

**CARACTERIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE
DE LA EMPRESA
LA MARAVILLA S.A.**

VANESSA ARDILA CANO

JULIETTE CASTAÑO VALENCIA



**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2009**

**CARACTERIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE
DE LA EMPRESA
LA MARAVILLA S.A.**

VANESSA ARDILA CANO

JULIETTE CASTAÑO VALENCIA

**Proyecto de Grado para optar al Título de
Contador Público**

Director

Dr. Diego Israel Delgadillo R.
Contador Público

**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE OCCIDENTE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA
SANTIAGO DE CALI
2009**

ACEPTACION

JURADO 1. _____

JURADO 2. _____

JURADO 3. _____

FECHA. _____

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por ser nuestra guía y el apoyo constante en este arduo camino, iluminándonos día a día en nuestra vida y ayudándonos a alcanzar esta nuestra meta más anhelada encaminándonos siempre hacia el éxito, y siendo nuestro bastón en los momentos mas difíciles, a él todas las infinitas gracias por escuchar nuestras oraciones y por ser el mejor guía de nuestras vidas, esperando que este sea el principio de una vida de triunfos.

A nuestras familias, por que son las personas que han estado presentes durante todo el proceso de nuestra formación brindándonos su amor, apoyo y colaboración. Por que ellos han sido nuestro aliciente en los momentos más difíciles, pero también de nuestros triunfos; gracias por enseñarnos que el camino del esfuerzo, la dedicación, el sacrificio es el camino del éxito.

Al profesor Diego Israel Delgadillo R., director del proyecto, por ser un guía ejemplar e importante para la elaboración de este trabajo, quien nos dedico tiempo y colaboración. Gracias por ser una de las personas que ha estado presente en nuestra formación profesional y velar por que nos formemos como profesionales integras e idóneas para la sociedad.

A la compañía LA MARAVILLA S.A., y a su gerente el Dr. Reinaldo Bolívar, quien dio su aceptación en el momento de tomar la compañía como objeto de estudio y a él por la colaboración y el tiempo dedicado en las dudas y cuestionamientos que nos surgieron en el transcurso del trabajo, hoy damos sinceros agradecimientos.

A la Universidad Autónoma de Occidente, por ser el templo de nuestro aprendizaje y donde se encuentran aquellos formadores tan importantes que hicieron parte de este camino, gracias por darnos las bases de los conocimientos que nos han llevado a este, el final de una meta y el inicio de un gran camino.

A todos, nuestros más sinceros agradecimientos.

Dedicado a Dios que es la guía de mi vida, a mi madre, mi esposo y mis hermanos, que son el motor de mí ser, a mi Padre que desde el cielo estuvo presente. A los que participaron en mi formación académica; a todos y cada uno de ellos las infinitas gracias por motivarme y acompañarme en este camino tan importante de mi vida.

Juliette Castaño Valencia

Dedicado a quien ha sido mi guía y protector, a mis Padres, Jesús y Nubia, a mis hermanos Harold y Daniel, quienes con su amor me han apoyado incondicionalmente, sin sus oraciones no habría sido posible llegar hoy hasta aquí, por que a pesar de las adversidades han estado conmigo brindándome su amor y apoyo incondicional; a Edward, por estar siempre a mi lado alentándome a seguir adelante; a todos ellos gracias, los amo con todo mi corazón, y por eso hoy les dedico este triunfo a ustedes "Mi Familia".

Vanessa Ardila Cano

INDICE

	PAG.
PRESENTACION	11
RESUMEN	12
INTRODUCCION	13
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	
1.1 Antecedentes	15
1.2. Sistematización	16
2. OBJETIVOS	
2.1. Objetivo General	17
2.2. Objetivos Específicos	17
3. MARCO CONCEPTUAL	18
4. JUSTIFICACION	27
5. DESCRIPCION DE LA EMPRESA Y SU ENTORNO	
5.1. Naturaleza	28
5.2. Situación actual	29
5.3. Reseña Histórica	31
5.4. Misión	32
5.5. Visión	32
5.6. Políticas	32
5.7. Valores corporativos	33
5.8. Cultura Organizacional	33
5.9. Objetivos corporativos	34
5.10. Estructura Orgánica	35
5.11. Perspectivas del Negocio	43
5.11.1 Formulación Estratégica	43
5.11.2 Riesgos Inherentes	44
5.11.3 DOFA	47

6. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE	52
6.1. Entorno Externo	54
6.1.1 Entorno Socio-Político	54
6.1.2 Entorno Económico	56
6.1.3 Entorno Legal	56
6.1.4 Entorno Tecnológico	57
6.2. Entorno Directo o Interno	60
6.3 Caracterización del funcionamiento del S.I.C.	61
6.3.1 Entrada de Datos	62
6.3.2 Transformación de los Datos	63
6.3.3 Emisión de Informes	74
6.3.4. DOFA Departamento de Contabilidad	76
6.4. Relación de las Áreas funcionales con el S.I.C.	78
6.5. Características de la Gestión y Dirección Contable	92
6.5.1. Entrevista con Gerente de La Maravilla S.A.	93
6.6 Controles Externos	98
6.6.1 Revisoría Fiscal	98
6.6.2 Auditoria	100
7. CONCLUSIONES	106
8. RECOMENDACIONES	108
9. BIBLIOGRAFIA	109
10. GRAFICOS Y TABLAS	

INDICE DE GRAFICAS

	PAG.
1. Organigrama La Maravilla S.A.	35
2. Dpto. de Desarrollo	36
3. Dpto. de Planeación	36
4. Dpto. de Producción	37
5. Dpto. Administrativo	38
6. Sistema de Información Contable	52
7. Entorno Externo	54
8. Entorno Interno	61
9. Organigrama Dpto. Contabilidad	64
10.Fabricación de Calzado	89
11. Proceso de Proveedores	110
12. Proceso de Tesorería	111

INDICE DE TABLAS

	PAG.
1. P.H.A.V. Gerencia General	39
2. DOFA de la Compañía	47
3. P.H.V.A. Revisoría Fiscal	98
4. Relación de Áreas Funcionales con el S.I.C.	112
5. Matriz de Gestión y Control Contable y Financiero	113
6. Control Interno del S.I.C.	114
7. Sistema de Información Contable	115

PRESENTACION

El desarrollo del presente trabajo de grado estuvo enmarcado dentro del proyecto de investigación Los sistemas de Información Contable en Cali que realiza el profesor Diego Delgadillo R., el director del trabajo. Proyecto que hace parte del Grupo de Investigación en Contabilidad y Finanzas GICOF del departamento de Economía de la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la UAO.

RESUMEN

Este trabajo lo presentamos como requisito de trabajo de grado, en el cual desarrollaremos una exploración y observación del Sistema de la Información Contable de la empresa La Maravilla S.A., con el objetivo de caracterizar dicho sistema para poner en práctica todos los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera e igualmente contribuir al mejoramiento de la academia a través de la experiencia vivida por dos estudiantes en el campo contable real.

INTRODUCCION

Globalización, una palabra que ha ganado en los últimos tiempos gran espacio en el mundo; esto se debe en gran medida a la preocupación de los gobiernos, entidades nacionales y la comunidad en general por el incremento de la interdependencia económica de los países y para nuestro caso Colombia. Nuestro país atraviesa un problema que esta a la vista de la sociedad debido a que "El sector Mi Pymes representa el 99% del tejido empresarial del país, y genera el 70% del empleo total; según cifras del DANE de 1.442.117 establecimientos, 1.389.698 corresponden a Mi Pyme, es decir que el 96.4% y 1.336.051 son microempresas"¹, pero desafortunadamente no están preparadas para ser competitivas en el mercado internacional y local; y uno de los aspectos mas débiles que presentan las pymes colombianas es en materia financiera y administrativa; debido a que la información no es completamente útil y veraz para la toma de decisiones; lo cual nos lleva a la presentación de este trabajo, en el cual haremos un recorrido por una empresa real. Pues, bien debido a este fenómeno de la globalización y a los retos que trae, vamos a presentar una investigación de los sistemas de información contable ya que estos son el centro de la información que la empresa procesa en su ciclo normal de operaciones y es donde se debe de dar mas apoyo, para que la información sea efectiva y lleve a la empresa a su total desarrollo.

El Sistema de información Contable, que de ahora en adelante lo denominaremos S.I.C.; es una herramienta fundamental para la gestión administrativa y contable, su importancia radica en la utilidad que tienen para la toma de decisiones tanto para los usuarios internos como para los externos de la información. Esta importancia se ve reflejada en el momento en que la información contable se

¹ CAMARA DE COMERCIO DE CALI, Revista Acción, Edición 107, Junio/2009 7

convierte en un elemento de control y organización. El SIC se clasifica en tres etapas:

- a. ENTRADA DE LA INFORMACION
- b. TRANSFORMACION Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
- c. RESULTADOS E INFORMES

De estas tres etapas depende que se pueda obtener una información contable veraz, oportuna, pertinente, la cual ayuda a los usuarios a la toma de decisiones de gestión, financieras, administrativas, de control, de investigación, entre otras.

Igualmente se deben de evaluar factores internos como externos que mas adelante mencionaremos; que permitirán observar cambios positivos o negativos de dicha información; ellos son los que hacen que la información se transforme para tener como resultados datos y estadísticas que sean útiles en la toma de decisiones de toda compañía u organización.

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 ANTECEDENTES

En la universidad hemos estudiado la contabilidad y esto nos ha llevado a conocer su naturaleza a través de los principios de contabilidad, de sus técnicas y procedimientos.

La contabilidad cada vez cobra más importancia para la gestión, por ello la empresa esta obligada a ser cada vez más competitiva y uno de los factores que deben contribuir a este propósito es el área de contabilidad de la empresa, esta área es la responsable de la presentación de información clara, confiable, oportuna y pertinente.

Surgen muchos interrogantes alrededor de cómo opera el sistema de información contable de una empresa, lo cual nos parece importante estudiar, analizar y resolver.

“El S.I.C. como cualquier otra función de la empresa esta supeditado a las influencias del entorno y a la naturaleza y características de la información. Todas las actividades de la empresa, deben tener una interpretación contable es decir, deben ser captadas y procesadas de acuerdo a un marco de conceptos y unas técnicas contables, para que con base en ello, suministrar información útil para administrar, la cual debe, además tener un significado y un valor de uso”.

Las personas que están encargadas del departamento o el área deben constantemente examinar su eficiencia y eficacia.

Las consideraciones anteriores nos llevan a generar los siguientes interrogantes: ¿Cómo opera el sistema de información contable?, ¿Cuáles son sus características?, ¿Cuales son sus resultados?, ¿Cómo se procesa la Información Contable?, ¿Qué

factores influyen en el proceso de la Información Contable?, ¿Qué obstáculos se presentan en el proceso de la Información Contable?, ¿Cuál es el Valor agregado de la Información Contable?

Son una muestra de la realidad contable que los profesionales y estudiantes de contaduría deben enfrentar para conocer en forma adecuada el funcionamiento del sistema contable, lo cual se sintetiza en el siguiente interrogante:

1.2 SISTEMATIZACION

¿Cómo contribuye el SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE a la gestión de la empresa La Maravilla S.A.?

1. ¿Cómo opera el sistema de información contable?
2. ¿Cuáles son sus características?
3. ¿Cuáles son sus resultados?
4. ¿Cómo se procesa la Información Contable?
5. ¿Qué Factores Influyen en el proceso de la Información Contable?
6. ¿Qué obstáculos se presentan en el proceso de la Información Contable?
7. ¿Cuál es el Valor agregado de la Información Contable?

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Caracterizar el funcionamiento del Sistema de Información Contable de la empresa LA MARAVILLA S.A.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Efectuar un estudio de la naturaleza de la empresa la MARAVILLA S.A.
- Estudiar el sistema de información contable "S.I.C." de la empresa caracterizando su operación, sus resultados y sus usuarios.
- Determinar las principales características de la gestión contable de la empresa.
- Analizar los resultados de la utilización de la información contable en la empresa.

3. MARCO CONCEPTUAL

Este proyecto se realizara en la empresa **LA MARAVILLA S.A.**, ubicada en la ciudad de Cali-Valle, se estudiara el área contable-financiera de esta empresa. El proyecto se llevara a cabo durante el periodo de ENERO – MAYO del año 2009.

CONTABILIDAD COMO SISTEMA DE INFORMACION

"La contabilidad es un sistema de información que tiene como objetivo general suministrar información útil para tomar decisiones de naturaleza económica, por lo cual, capta y procesa los hechos económicos que afectan los recursos y operaciones de la empresa y revela información relevante para administrar."²

La contabilidad como sistema de información sirve a las organizaciones para poder cumplir con sus objetivos metas y para la toma de decisiones.

Las organizaciones están constituidas por personas que comparten intereses y realizan actividades para alcanzar objetivos, y están expuestas a factores internos y externos, donde los primeros involucran la estructura de la organización y los participantes en la misma y los segundos involucran consumidores, competidores, organismos de control y gobierno e indirectos tecnología, economía, aspectos políticos y sociales".

Para ello la contabilidad de toda compañía debe de cumplir con una serie de características para que pueda alcanzar los objetivos y poder satisfacer todos los factores a los que se encuentran expuestos, para ello la contabilidad como sistema de información debe ser:

"Confiable: cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos, Desde la captación hasta la emisión de informes

Útil: debe ser pertinente y confiable

² DELGADILLO, Diego I., El Sistemas de Información Contable, UNIVALLE, 2001.

Oportuna: Estar disponible para resolver problemas

Cierta: Que sea verídica

Comprensible cuando es clara y fácil de entender.

Pertinente cuando posee valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna. “³

Todos estos aspectos deben tenerse en cuenta para que el sistema de información contable de una compañía sea óptimo y se puedan tomar decisiones de tipo financieras y administrativas, y para que la compañía pueda cumplir a cabalidad con los objetivos particulares del sistema contable para ello la información que proporciona es para:

- “Conocer la situación financiera de la empresa.(recursos, obligaciones y patrimonio)
- Administrar (planear, organizar, dirigir, controlar) la unidad económica.
- Evaluar la gestión de los administradores.
- Controlar los procesos y operaciones de la empresa.
- Facilitar la determinación de las cargas tributarias.
- Contribuir a la evaluación del impacto social de la empresa en su comunidad. “ ⁴

³ Decreto 2649 de 1993

⁴ DELGADILLO, Diego I., Sistemas de Información Contable, UNIVALLE, 2001.

COMPONENTES DEL SIC

- “Los soportes documentales de las transacciones, operaciones y hechos económicos.
- La legislación fiscal, laboral, seguridad social y de comercio
- Tecnología de computación y comunicación
- Las personas que intervienen en el funcionamiento del sistema
- Los recursos financieros y materiales
- El sistema de control interno de la empresa”⁵

CONTADORA O ADMINISTRADOR DE UN SISTEMA DE INFORMACION

“Observando los nuevos desarrollos teóricos y las presiones del entorno empresarial que redefinen el papel de la contabilidad y de la formación contable, se deben, como consecuencia lógica, esbozar las pautas para caracterizar el papel que el contador, como director del área contable, debe desempeñar.

Olvidados los nuevos esquemas de trabajo, se hace obligada la modernización de la función contable considerando, entonces, que la producción de informes contables útiles para administrar, no puede improvisarse y que el producto final debe reunir la calidad de ser pertinente y oportuno, confiable e integro.

Por consiguiente, el nuevo papel del contador directivo implica desarrollar una función de triple carácter:

a. Administrar los recursos a cargo, es decir, los que se incorporan en el área contable siguiendo las pautas racionales, con base en los fundamentos de las escuelas de pensamiento administrativo, así como las técnicas administrativas e

⁵ DELGADILLO, Diego I., Sistemas de Información Contable, UNIVALLE, 2001.

instrumentaciones disponibles, de manera que se efectuó los procesos de producción de información contable de manera eficiente.

b. Revelar la información financiera, con base en las políticas y pautas preestablecidas

c. Asesorar y servir de consultor de los usuarios de la información contable, tanto interno como externo.

La administración del área contable es un trabajo que comprende el desarrollo y despliegue de esfuerzos sistemáticos para cumplir las funciones de Planeación, Organización, Dirección y Control, así como el análisis de situaciones con escenarios complejos; decidir y comunicar las decisiones. ⁶

A continuación explicaremos un poco los elementos de la administración para adentrarnos en el papel administrativo que debe desempeñar un contador en una empresa, los cuales deben tenerse en cuenta al momento de manejar un equipo, y los tipos de liderazgo a los cuales debe enfrentarse al administrador del sistema de información contable.

Elementos de la Administración

Al determinar que es la administración, Farol definió de manera implícita los elementos que la componen: Planeación, Organización, Dirección, Coordinación, y control. Esos cinco elementos constituyen las denominadas funciones del administrador-

⁶ DELGADILLO, Diego I., El Sistema de Información Contable, UNIVALLE 200.

Se desdobra los elementos de la administración en siete funciones:

- a. Investigación
- b. Previsión
- c. Planeamiento
- d. Organización
- e. Coordinación
- f. Mando
- g. Control

Estos elementos o funciones constituyen la base de una buena organización, toda vez que una empresa no puede desarrollarse en torno a personas, sino a su organización.

Elementos de la administración

Gulick propone siete elementos como las principales funciones del administrador:

- a. **Planeamiento (planning):** es la tarea de trazar las líneas generales de las cosas que deben ser hechas y los métodos para hacerlas, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa.
- b. **Organización (organizing):** es el establecimiento de la estructura formal de autoridad, a través de la cual las subdivisiones de trabajo son integradas, definidas y coordinadas para el objetivo en cuestión.
- c. **Asesoría (staffing):** prepara y entrena el personal y mantiene condiciones favorables de trabajo.
- d. **Dirección (directing):** tarea continúa de tomar decisiones e incorporarlas en órdenes e instrucciones específicas y generales; funciona como líder en la empresa.
- e. **Coordinación (coordinating):** establece relaciones entre las partes del trabajo.
- f. **Información (reporting):** esfuerzo de mantener informados respecto a lo que pasa, aquellos ante quienes el jefe es responsable, esfuerzo que presupone naturalmente la existencia de registros, documentación, investigación e inspecciones.

- g. **Presupuestación (budgeting):** función que incluye todo lo que se dice respecto a la elaboración, ejecución y fiscalización presupuestarias, el plan fiscal, la contabilidad y el control. ”⁷

Función de dirección y gestión

La función de dirección es muy importante, debido a que es un proceso que trata de lograr los objetivos que la organización se ha marcado. La función de dirección y gestión se divide en las tareas de planificación, organización, coordinación y control.

- **Planificación.** Proceso de toma de decisiones por anticipado, tanto de los objetivos empresariales como de las acciones a realizar para su consecución, de la empresa como de cada unidad de la misma. Es decir, qué se desea, qué debe hacerse, cómo, dónde, quién y cuándo se hará.
- **Organización.** Comprende una serie de actividades a través de las cuales todos los elementos de la empresa se encuentran coordinados, mediante la división de funciones y del trabajo a través de una jerarquía de autoridad.
- **Coordinación.** Supone ajustar la acción de las personas, máquinas y todo el conjunto de la empresa, de forma que cada una contribuya en tiempo oportuno a un fin común.
- **Control.** Estudia si se han logrado o no los objetivos perseguidos. Si no se han alcanzado los resultados establecidos, realiza los cambios oportunos para que eso no ocurra de nuevo y poder conseguir así el objetivo deseado.”

Saber liderar y orientar un grupo es parte fundamental para un administrador de un departamento o de un equipo, por que de este depende el poder alcanzar los objetivos y el éxito del mismo, es por ello que queremos recalcar

⁷CHAVENATO, Idalberto, Introducción a la teoría General de la Administración, McGraw Hill, 2000, Pág.- 119

que un contador debe tener las herramientas para poder liderar un equipo, tener poder de decisión, saber conducir a las personas y satisfacer su equipo.

A continuación explicaremos que es Liderazgo y los tipos de liderazgo que existen.

“Concepto de Liderazgo:

El liderazgo es necesario en todos los tipos de organización humana, principalmente en las empresas y en cada uno de sus departamentos.

“Liderazgo es la influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida- a través del proceso de comunicación humana – a la consecución de uno o diversos objetivos específicos ”

Influencia: es una fuerza psicológica, una transacción interpersonal en la cual una persona actúa de modo tal que modifica el comportamiento de otra intencionalmente.

Tipos de Liderazgos:

Autocrático:

- El líder fija las directrices, sin participación del grupo.
- EL líder determina una a una, las acciones y las técnicas para la ejecución de las tareas- en la medida que se hacen necesarias- de modo imprevisible para el grupo.
- El líder determina cual es la tare a que cada uno debe ejecutar y quien es su compañero de trabajo.
- El líder es dominante.

Democrático:

- Las directrices son debatidas y decididas por el grupo estimulado y apoyado por el líder.

- El propio grupo esboza las acciones técnicas para alcanzar el objetivo, y solicita consejo técnico al líder cuando es necesario.
- La división de las tareas queda a criterio del propio del propio grupo y cada miembro tiene la libertad de escoger a sus compañeros de trabajo.
- El líder busca ser un miembro más del grupo en espíritu sin encargarse mucho de las tareas. Es objetivo y se limita a los hechos en sus críticas y elogios.

Liberal:

- Libertad completa para las decisiones grupales, con participación mínima del líder.
- La participación del líder en el debate es limitada, solo presenta algunos materiales al grupo, aclarando que podría suministrar información si la solicitan.
- Tanto la división de las tareas como la escogencia de compañeros queda a cargo del grupo, absoluta falta de participación del líder.
- El líder no hace ningún intento de evaluar o de regular el curso de los acontecimientos. Solo hace comentarios sobre las actividades de los miembros cuando se le pregunta.”⁸

Una vez entendido algunos conceptos de la gestión administrativa los cuales deben ser conocidos y enfrentados por un administrador del sistema contable, debemos de resaltar que un contador o administrador de un área contable no solo es el que realiza los cálculos matemáticos, firma declaraciones tributarias y firma estados financieros; es ante todo un líder y es por ello importante que tenga los conocimientos administrativos para que estos puedan ser aplicados y sean la base de sus gestión administrativa.

“El sistema contable posee unos componentes sin los cuales no puede subsistir y desarrollar su actividad. La actuación de estos componentes obliga al

⁸CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la teoría General de la Administración, McGraw Hill, 2000, Pag-173-179

establecimiento de relaciones que definan un comportamiento entre ellos mismos, y hacia fuera, o sea con el entorno general de la empresa. Las relaciones son el origen de su dinámica u el campo donde surgen medios para cumplir su misión. El sistema contable es un sistema dependiente de la función y de las características de la unidad económica."⁹

"Suele ser producto de la cesión de autoridad a empleados de niveles inferiores para la toma de decisiones y resolución de problemas de sin necesidad de ser supervisados por administradores del nivel intermedio. La cesión de autoridad supone el otorgamiento a empleados y administradores de mayor poder y responsabilidad en la toma de decisiones, la realización de ciertas acciones y el ejercicio del control de sus labores. La cesión de autoridad produce por lo general acciones mas ágiles y una rápida resolución de problemas y también contribuye a la reducción de costos y derivar en productos y servicios de mayor calidad."¹⁰

⁹ DELGADILLO, Diego I., El Sistema de Información Contable, UNIVALLE, 2001, Pag. 87

¹⁰ STAIR, Ralph M., Principios de Sistemas de Información, International Thomson Editores, 2000, Pag. 46

4. JUSTIFICACION

Este trabajo lo realizamos como requisito de proyecto de grado para acceder al título de contadoras públicas

En el desarrollo de este trabajo de investigación queremos conocer el funcionamiento del sistema de información contable de la empresa La Maravilla S.A., analizar los resultados del estudio para determinar sus principales características.

Este trabajo es igualmente una oportunidad para enfrentarnos a la gestión contable en su conjunto. Es decir, con una perspectiva general y con el fin de integrar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera universitaria.

El trabajo implica aplicar los conocimientos adquiridos, dejar una experiencia sobre un problema que enfrentan las empresas y así dejar una huella importante escrita que sirva de referencia para los interesados en el estudio del funcionamiento del sistema de información contable.

5. DESCRIPCION DE LA EMPRESA Y SU ENTORNO

5.1. NATURALEZA

La característica de este sector, tanto a nivel mundial como nacional, es que un alto porcentaje de la producción de cueros y pieles se dirige a la fabricación de calzado. En consecuencia el estudio que se realiza de este sector, corresponde, en la mayoría de los casos, a una descripción de la industria de calzado. Este hecho ha determinado en gran parte la estructura de mercado del sector a nivel internacional, ya que los países productores de calzado son los compradores más importantes de cuero como Francia e Italia en la Unión Europea, China en Asia y Brasil en América Latina. A partir de 2000, la creciente demanda por parte de los países productores de productos de cuero hizo que los precios del cuero y las pieles se incrementaran en forma sustancial, lo que originó un desabastecimiento de las industrias nacionales.¹¹

A nivel internacional, la industria del calzado ha mostrado una relocalización de plantas productoras, desde los países desarrollados hacia China, Corea, Hong Kong, Indonesia, Taiwán y Brasil, países que se convierten en competidores fuertes para las empresas nacionales y un riesgo latente ya que trabajan con alta mano de obra y bajo costo. La producción de calzado en estos países es intensiva en mano de obra y se ha enfocado en calzado deportivo y de consumo masivo. Dos factores han condicionado el proceso de relocalización en la industria del calzado: a) bajo costo de la mano de obra en los países mencionados antes; b) falta de regularización en procesos ambientales.

¹¹ Revista Virtual FENALCO, 2009.

5.2. SITUACION ACTUAL

En Colombia la cadena del cuero, calzado e industria marroquinera depende en gran medida de la matanza de ganado bovino de la cual se obtiene gran parte de la oferta de cuero y pieles. No obstante, esta oferta no puede ser aprovechada completamente, debido al bajo cuidado que se realiza al cuero durante el proceso de levante del ganado vacuno y durante su sacrificio. Esta situación se debe en gran parte a la baja capacitación que existe dentro del sector ganadero en el manejo del cuero y pieles.

Otro aspecto importante de la industria del calzado en Colombia es el aumento en el uso de materiales sustitutos del cuero como son los sintéticos para capelladas y el poliuretano (plástico) para fabricar suelas. (Es el caso de La Maravilla). Sin embargo, la innovación tecnológica más marcada se desarrolla en el calzado deportivo, que fabrica suelas de plástico inyectadas directamente a la capellada e incorpora como insumos los microprocesadores y computadores, materiales compuestos y fibras textiles sofisticadas combinadas con cuero y caucho. Por su parte, el calzado femenino, que se caracteriza por los constantes cambios en los modelos, incorpora la fabricación y diseño asistido por computadora que permite una mayor flexibilidad productiva para cubrir la demanda.

Datos Básicos:

Numero de Empleados:

FIJOS 107

TEMPORALES 1.884

Año de Fundación: 16 de Abril de 1970

Conformación Jurídica Actual:

Junta Directiva: Moisés Bacal
Adela Bacal
Sabrina Securansky de Bacal

Suplentes: Gina Black Cojocarú
Jacobo Vaisman Donskoy
Reinaldo Bolívar Amaya

CAPITAL AUTORIZADO \$3.000.000.000

Numero de Acciones	3.000.000
Valor Nominal	\$1.000

CAPITAL SUSCRITO \$2.790.000.000

Numero de Acciones	2.790.000
Valor Nominal	\$1.000

CAPITAL PAGADO \$2.790.000.000

Numero de Acciones	2.790.000
Valor Nominal	\$1.000

La sociedad La Maravilla S.A. ejerce una situación de Control desde el 23 de Abril de 2002 según libro IX inscrito en la cámara de comercio sobre:

Controlada: Sucom S.A.

Actividad: Producción de suelas y componentes para calzado.

Presupuesto de Control: La Maravilla S.A. tiene una participación del 89.5% del capital de la sociedad de Sucom S.A. e igualmente ejerce el control y la toma de decisiones.

La sociedad La Maravilla S.A. ejerce una situación de Control desde el 24 de Abril de 2007 según libro IX inscrito en la cámara de comercio sobre:

Controlada: Poliuretanos Térmicos S.A.

Actividad: La inversión en bienes muebles e inmuebles y celebrar contratos de arrendamientos.

Presupuesto de Control: La Maravilla S.A. tiene una participación del 84.29% del capital de la sociedad de Sucom S.A. e igualmente ejerce el control y la toma de decisiones.

Según Cámara de Comercio la Maravilla S.A. cuenta con 15 Establecimientos comerciales en la ciudad de Cali.

5.3. RESEÑA HISTORICA

LA MARAVILLA S.A. Se encuentra Ubicada en la Calle 26 # 7-75 de la ciudad de Cali-Colombia; fue fundada en 1934 en el centro de la ciudad y dedicada inicialmente a la fabricación de correas, carteras, pantuflas y pijamas.

Mas tarde en la década de los 70 se empezó a fabricar calzado en material sintético (sandalias para dama) y fue tanta la acogida que se empezaron a desarrollar modelos en cuero, pues tanto los procesos de fabricación como la tecnología requerida eran muy similares; Esta decisión fue muy oportuna ya que con la apertura económica, y al ingresar al país calzado proveniente de China, fabricado principalmente en Material sintético con apariencia de cuero y de menor calidad, le permitieron a la empresa generar la preferencia del consumidor final.

En 1993 se decide adquirir toda la tecnología para la fabricación de suelas en POLIURETANO logrando con esta estrategia versatilidad y eficiencia en el proceso productivo como también una contribución gradual a la preservación del medioambiente , pues las suelas de poliuretano se degradan mas rápido que las suelas elaboradas con polímeros tradicionales.

De acuerdo a la aceptación de los productos en el mercado Colombiano, la empresa empezó a incursionar en mercados internacionales exportando a países

como Dinamarca , USA, Chile, Puerto Rico, Venezuela, Ecuador, Costa Rica, Perú y México.

5.4. MISION

Diseñar, producir y comercializar calzado mediante procesos efectivos, realizados por personas con alto sentido de compromiso, honestidad, respeto y servicio, orientados a satisfacer las necesidades y expectativa de nuestros clientes.

5.5. VISION

En el 2010 nos vemos como compañía líder en desarrollo, fabricación y comercialización de calzado en el mercado nacional y de continente, trabajando bajo estándares de calidad y un alto nivel de competencia de nuestro personal, que nos garanticen solidez financiera y posicionamiento en el mercado de nuestras marcas, manteniendo la satisfacción y preferencia de nuestros clientes.

5.6. POLITICAS

Ofrecer productos de moda, diseño y confort que satisfagan las expectativas de nuestros clientes, para ello capacitamos nuestro personal continuamente en las nuevas tecnologías del sector buscando día a día ser altamente calificados y adquirir una responsabilidad en entregar un excelente producto de manera oportuna que asegure una satisfacción total y una rentabilidad que permita el crecimiento de la compañía .

5.7. VALORES CORPORATIVOS

Para la empresa La Maravilla S.A. es muy importante que los empleados apliquen los valores corporativos en cada una de sus funciones ya que estos son fundamentales en la cultura organizacional con la que cuenta actualmente y con la que ha logrado alcanzar sus objetivos y metas propuestas estos son:

1. COMPROMISO: Actuar con sentido de pertenencia y comprometernos con la compañía a dar lo mejor de si mismo para buscar un bienestar mutuo.
2. HONESTIDAD: Actuar con transparencia y profesionalismo en nuestros actos o funciones, para con el cliente interno como el externo.
3. RESPETO: Respetarnos como seres humanos unos a otros, para poder convivir como una familia y trabajar en equipo para cumplir con nuestros objetivos y metas propuestas.

5.8. CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional esta basada en los objetivos corporativos y se refleja en los resultados obtenidos, ya que es una empresa que actúa con transparencia, compromiso, profesionalismo y ética, lo que permite ser mucho mas competitiva ya que cuenta con cimientos sólidos.

La Maravilla S.A. es un equipo que trabaja bajo los mismo parámetros, y esta direccionada a alcanzar metas y objetivos propuestos, gracias a el trabajando en equipo. Para lo cual se logra considerando a los empleados el activo maspreciado y brindándole el mejor bienestar y capacitándolo para que día a día pueda aportar más a la compañía.

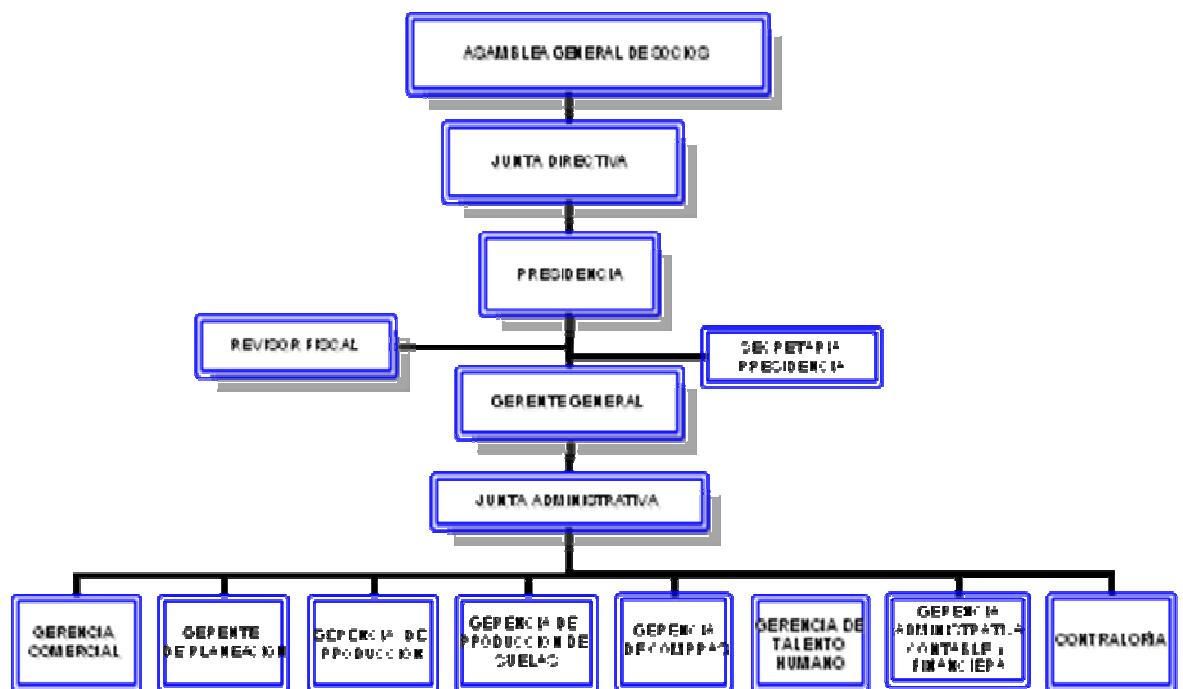
5.9. OBJETIVOS CORPORATIVOS

- Desarrollar estrategias encaminadas a aumentar la rentabilidad de la compañía.
- Garantizar la liquidez constante, seleccionando los mejores instrumentos financieros.
- Suministrar los recursos necesarios para el desarrollo y mejorar el sistema de gestión.
- Cumplir con el presupuesto de ventas.
- Aumentar la participación y posicionamiento de nuestras marcas.
- Aumentar la eficiencia del proceso comercial.
- Aumentar la cobertura en cuanto a puntos propios (apertura de nuevos puntos de ventas).
- Mejorar el tiempo de entrega de los productos.
- Aumentar la satisfacción y la preferencia de los clientes.
- Garantizar el suministro eficaz de las materias e insumos requeridos para el proceso de producción.
- Aumentar la participación de proveedores que han implementado el sistema de gestión de calidad basado en la norma ISO 9000.
- Aumentar la eficiencia del proceso de producción minimizando el porcentaje de reproceso, devoluciones y producción no conforme.
- Garantizar la disponibilidad de los equipos críticos del proceso.
- Minimizar la eficiencia, cumpliendo con los presupuesto de producción y minimizando las devoluciones por la calidad
- Garantizar la disponibilidad y preservación de la información.
- Mantener y verificar el estado de los equipos y aplicaciones para el procesamiento de la información.

5.10. ESTRUCTURA ORGANICA

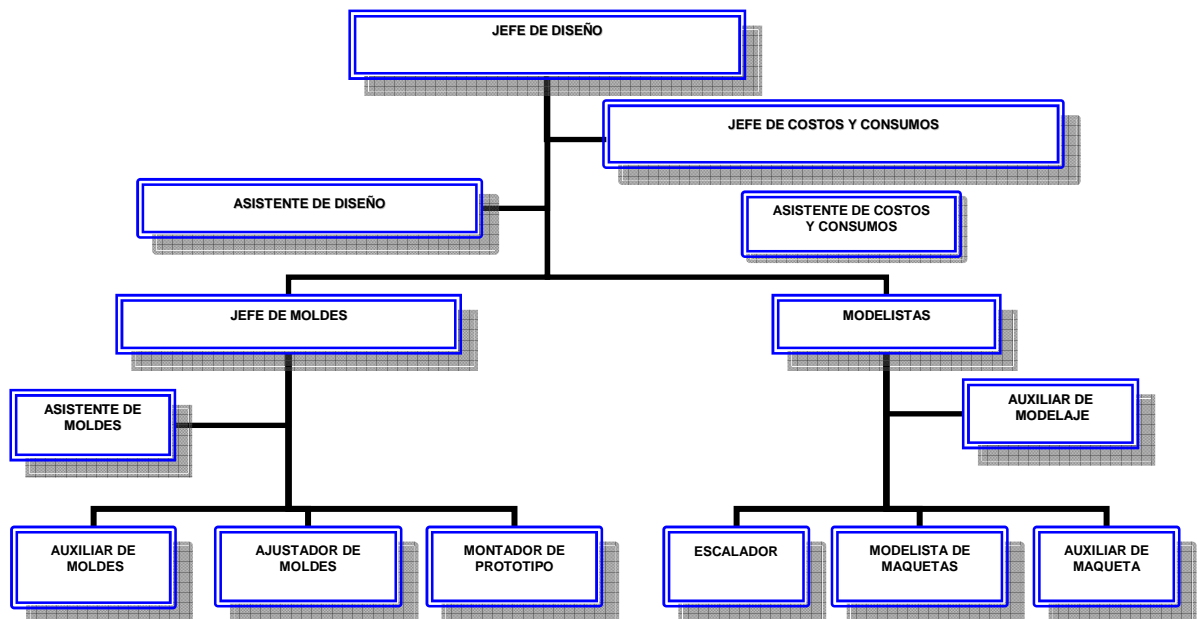
La Maravilla es una organización que presenta una estructura orgánica lineal o plana, lo que significa que no hay un solo mando (piramidal), sino que existe una línea de mando mas sofisticada en la cual los empleados tienen unas funciones y responsabilidades especificas por las cuales deben de cumplir y presentar los respectivos informes sin tener que tener al lado un mando. Cada departamento tiene un jefe el cual responde por sus subordinados. En la organización no existe un solo organigrama sino que hay uno principal y cada departamento presenta su propio organigrama.

ORGANIGRAMA LA MARAVILLA S.A.



FUENTE: Suministrado por la empresa LA MARAVILLA S.A.

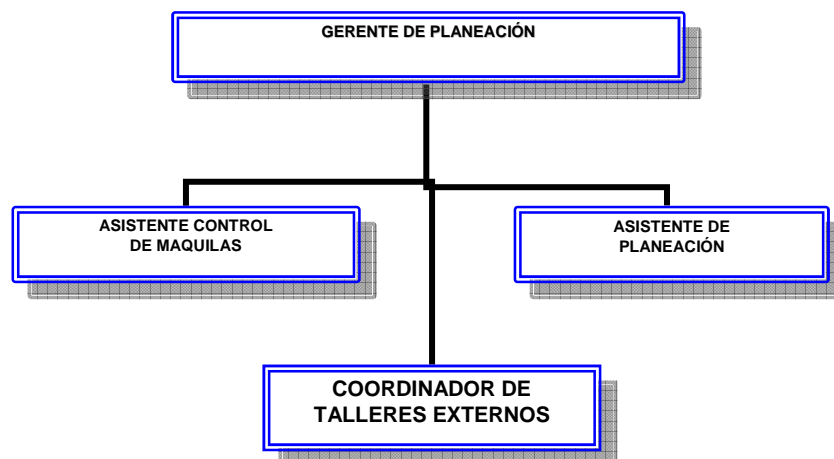
DPTO. DESARROLLO



FUENTE: Suministrado por la empresa LA MARAVILLA S.A.

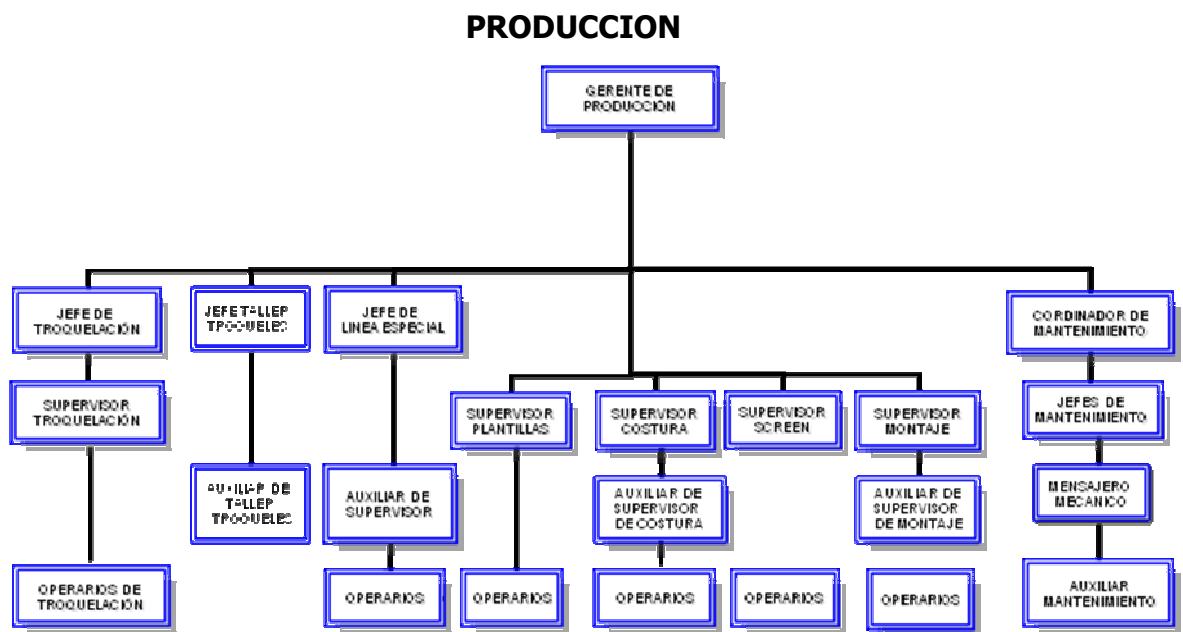
Este departamento es el encargado de la investigación continua de mercado para así hacer la creación y desarrollo de nuevos modelos y procesos de fabricación, es de suma importancia pues se suma al objetivo principal de la compañía.

PLANEACION



FUENTE: Suministrado por la empresa LA MARAVILLA S.A.

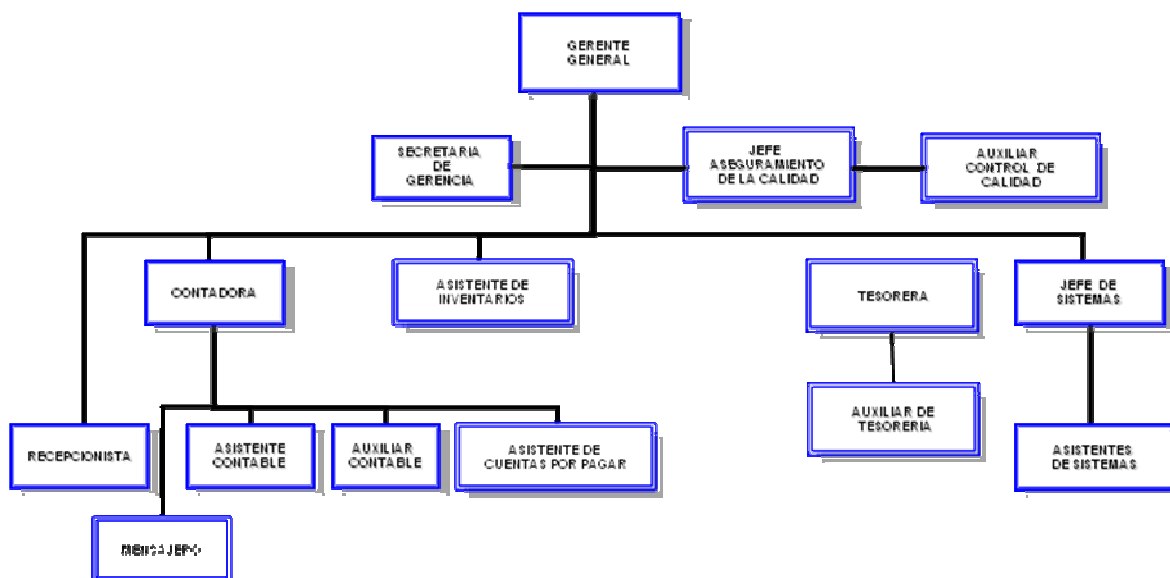
Este departamento esta compuesto por cuatro cargos, el Gerente de Planeación, quien es el líder del equipo, dos asistentes Maquila y Planeación los encargados de llevar a cabo la planeación de los procesos en la fabricación del calzado y el Coordinador de Talleres Externos, quien es el que se encarga de coordinar los trabajos que se hacen en los talleres fuera de la fabrica principal como la que esta en Acopi.



FUENTE: Suministrado por la empresa LA MARAVILLA S.A.

Producción es el departamento más importante de la compañía, pues este es el alma donde se realiza el proceso de la fabricación de calzado. Esta compuesto por su respectivo Gerente de Producción quien es el que dirige a todo el equipo pero a la vez hay tres jefes, los supervisores de cada proceso, los auxiliares de procesos, los operarios, pero hay un coordinador de mantenimiento pues las máquinas necesitan estar en buen estado para llevar a cabo la fabricación del producto y este tiene su equipo de trabajo compuesto por un jefe de mantenimiento, el mensajero encargado de buscar piezas y herramientas y el auxiliar de mantenimiento.

ADMINISTRATIVO



FUENTE: Suministrado por la empresa LA MARAVILLA S.A.

El departamento administrativo a su vez se divide en Sub-departamentos que serán mencionados a lo largo de este trabajo como se puede observar en el organigrama, en la parte administrativa de la empresa se cuenta con cuatro Departamentos: Tesorería, Calidad, Sistemas y Contabilidad. Estos a su vez, tienen un responsable por cada área, quienes tienen que rendir información al Gerente General, quien a su vez, es el responsable de la Gestión y la administración de la empresa.

El departamento de contabilidad el cual es objeto de nuestro estudio esta dentro de este organigrama, tiene un jefe de departamento encargado y cuenta con una estructura organizacional que será explicada mas adelante cuando estudiemos el Sistema de Información Contable de la empresa y todas sus características.

Para profundizar y conocer más a fondo la parte de Gestión y Administración de la Maravilla explicaremos la herramienta administrativa P.H.V.A de las funciones del

Gerente para saber como Planea-Hace-Verifica y Actúa el Gerente de La Maravilla S.A. :

P.H.A.V. Gerencia General

FUENTE: Suministrado por la empresa LA MARAVILLA S.A.

ACTIVIDADES		DETALLE
PLANEAR		
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planear Pagos del Mes de Acuerdo a Flujo de Caja, Informe de Cartera y Todos los informes que Originen pagos. ▶ Planear Financiación Temporal o Pago de Obligaciones. 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se programan los Pagos del mes mediante Flujo de Caja ▶ Se programan las actividades concernientes a vencimientos o Toma de nuevas Obligaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordinar reuniones con funcionarios de Bancos y Cias. de seguros ▶ Planear Elaboración de Informes Financieros y los Indicadores Correspondientes. 		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se programan las visitas solicitadas por los funcionarios o concertadas con anticipación. ▶ Se programan Elaboración y Consolidación de Información Financiera para Juntas Directivas y Entidades Financieras y Gubernamentales.

<p>► Planear Reunión Mensual de Cartera</p>	<p>► Se analiza la cartera por edades, se recomiendan estrategias a los vendedores para cobranza sobre todo cuentas muy quedadas. Se analizan indicadores por zona de acuerdo a Metas Propuestas.</p>
ACTIVIDADES	DETALLE
<p>HACER</p> <p>► Seguimiento diario a Movimiento de Bancos</p> <p>► Seguimiento Obligaciones Bancarias</p> <p>► Asistir a Reuniones Programadas</p> <p>► Análisis de Inventarios para Costo de Estados Financieros</p> <p>► Elaboración de Estados Financieros e Indicadores para Junta Directiva</p> <p>► Elaboración de Estados Financieros con corte a Junio 30 y Diciembre 31 para Entidades</p>	<p>► Estado de Bancos</p> <p>► Cupos y Utilización Mensual</p> <p>► Negociación Tasas</p> <p>► Reuniones de Bancos, Seguros, DIAN, Supersociedades, etc.</p> <p>► Revisión Global de Inventarios de Materia Prima, Suelas, Proceso y Producto Terminado</p> <p>► Basado en los 2 puntos anteriores</p> <p>► Basado en Balances de Prueba, Inventarios y otros informes</p>

<p>como Bancos, Superintendencia, DIAN, Proveedores, Cámara de Comercio, etc.</p> <p>► Firma de Cheques y transferencias</p>	<p>contables</p> <p>► Es una de las firmas autorizadas para firmar cheques.</p>
<p>VERIFICAR</p> <p>► No encontrar inconsistencias en las revisiones de:</p> <p>► Revisión Balances de Prueba e informes contables</p>	<p>► Balances de Prueba</p> <p>► En los Informes de Inventarios</p> <p>► Movimiento de Bancos</p> <p>► Inventarios de Activo Fijo</p> <p>► Revisión Balances de Prueba de La Maravilla S. A., Sucom S. A. para Consolidar Información</p>
<p>ACTIVIDADES</p>	<p>DETALLE</p>
<p>VERIFICAR</p> <p>► Revisión y Seguimiento de Informes Asistente y Contabilidad y Otros Externos</p>	<p>► Obligaciones</p> <p>► Flujos de Caja</p> <p>► Pagos repetitivos</p> <p>► Declaraciones y Pagos</p> <p>► Valores de Nomina</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Seguros ▶ Pertinentes a los Vehículos
▶ Revisión de Cartera	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Indicadores por Zona ▶ Revisión Clientes morosos
<div>ACTUAR</div>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Compromiso del Vendedor ▶ Circularización de Cartera
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Hallazgos en Revisión, análisis y seguimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Dependiendo del hallazgo, se procede a realizar reuniones con los responsables del trabajo, proponiendo acciones de Mejora. ▶ Ajuste al Flujo de Caja
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tomar Acciones Preventivas y Correctivas 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Análisis de Indicadores ▶ Revisión del Proceso

5.11 PERSPECTIVAS DEL NEGOCIO

La Maravilla S.A., lleva a cabo constantemente un proceso de investigación de mercados para así hacer la planeación de sus estrategias de ventas y sus presupuestos; por lo tanto presentan las siguientes perspectivas:

5.11.1. FORMULACION ESTRATEGICA

1. Futuras Inversiones o plan de contingencia para los conflictos con Venezuela y la eliminación del plan vallejo.

LA MARAVILLA S.A. Estudia la viabilidad de instalar una planta de producción en el vecino país de Venezuela, debido a que el cliente mayoritario al cual se exporta se encuentra radicado en este país, previniendo futuras desvinculaciones comerciales y la carga arancelaria que se avecina por la eliminación del plan vallejo.

Actualmente ha enviado supervisores de planta, operarios y maquinaria para la futura elaboración del calzado y la implementación de la planta.

2. Desarrollar una estrategia de expansión de marcas por medio de la comercialización y la promoción en otros países para explotar la marca ya que las exportaciones se están concentrando en Venezuela, Ecuador y México, dejando por fuera mercados tan atractivos como lo son: Dinamarca, USA, Chile y Puerto Rico.

“El Ministerio de Comercio Exterior y Proexport, conscientes de la importancia que representa facilitar el acceso a la información sobre mercados internacionales como un elemento clave en el proceso de planeación estratégica de las exportaciones, desarrollaron el Sistema de Inteligencia de Mercados”.

3. LA MARAVILLA S.A. debe crear un departamento de servicio al cliente, que se encargue del servicio de postventa de sus clientes puesto que no tienen una debida atención cliente en el momento de una devolución o un reclamo por perdida o daño del calzado, lo que hace que la empresa pueda perder prestigio en el mercado manufacturero. De esta manera se busca que pase de ser una debilidad y se convierta en una de sus fortalezas.

5.11.2. RIESGOS INHERENTES

Riesgos de Ventas:

- La Compañía cuenta con un departamento de Cartera, pero aun no ha determinado políticas claras para aprobar un crédito a un cliente, por que no exige la documentación pertinente para el estudio de crédito que garantice el cumplimiento del pago de la mercancía ya sea en efectivo o en títulos valores que respalden el monto del crédito, este es un riesgo alto ya que la posibilidad de que la cartera de dudoso recaudo aumente, es de un 95%, y dado que no hay garantías se estaría contando con la buena fe, esto da como resultado un riesgo muy alto porque es lo que ha generado que se presente una cartera muy alta sobre todo en dólares.
- Cuenta con 120 puntos de venta a nivel nacional muchos de estos ubicados en sectores de alto riesgo, ya que están expuestos a frecuentes robos, estos almacenes deben de contar con pólizas de seguro para que cuando suceda algo inesperado como se ha presentado, la compañía no presente pérdidas, el riesgo es alto ya que la mercancía que se puede perder representaría pérdida en cifras, mano de obra, materia prima, etc.

- Los inventarios y los arqueos de caja en los puntos de venta son poco frecuentes, el riesgo de pérdida es alto por que esto hace que los empleados que son temporales puedan realizar desfalcos y robos de la mercancía sin control alguno. Cuando la empresa se da cuenta es demasiado tarde por que el personal es muy rotativo y debe asumir la perdida del dinero y la mercancía.
- Un riesgo alto es el calzado ofrecido por la competencia, que afecta las ventas de la compañía, debido a que es un calzado muy económico y es de mayor accesibilidad para el consumidor, puesto que en el mercado se encuentra un par de zapatos "chinos" en \$25.000 mientras que un par de Reindeer cuesta mucho más. Claro está, que la calidad no es comparable.

Riesgos Económicos y Financieros:

- Las Tasas de Interés y Tasas de Cambio son un riesgo alto para la compañía ya que esta cuenta con cuentas bancaria en el extranjero, créditos, cartas de crédito y giros financiados los cuales producen intereses; estos son afectados directamente en el caso de que dichas tasas se incrementen o disminuyan, también las importaciones se verán afectadas con las Tasas de Cambio dado el caso que si la TC sube tienen que cancelar mas pesos por cada dólar y si bajan e recaudo de las exportaciones seria menor y la diferencia en cambio que se produce será negativa.
- El TLC, es un riesgo medio, ya que al empezar a regir este tratado el mercado colombiano será inundado por el americano, en el cual se encontrara calzado muy económico debido a que las tasas arancelarias desaparecerán o serán muy bajas; y de acuerdo a los antecedentes de el producto americano ya que es de muy buena calidad puede causarle a la compañía bajas en ventas, competitividad y credibilidad.

Riesgos Socio-Políticos:

- Los problemas que se presenta Colombia con Venezuela, son un riesgo alto, ya que Venezuela es un país con buenos clientes al cual la compañía exporta el 40% de su producción lo cual representa grandes utilidades para ella.

Riesgos Administrativos:

- Las consignaciones las efectúa el mensajero y este no tiene una póliza que cubra un posible robo o siniestro.
- No aplican la segregación de funciones en el departamento de Tesorería ya que la tesorera. La Tesorera es la responsable de la Caja General y la Caja Menor, algo que es muy riesgoso puesto que puede haber fraudes o faltantes de caja. (riesgo alto).
- La documentación que llega a la compañía no tiene un proceso establecido que controle la entrega efectiva a su destino, este es un riesgo alto por que permite que la información se extravíe, generando poca confiabilidad en los procesos, como se ha podido observar la pérdida de facturas de proveedores que no son causadas en el mes correspondiente o materia prima que no es soportada.

Riesgos de Sistemas

- La Tecnología de computación de la empresa no esta automatizada, y su eficiencia no es la anhelada; debido a ello el proceso que realizan los empleados se duplica y es mucho más tardío en obtener una información para un cierre contable o para la presentación de un informe. Los ajustes por inflación, las depreciaciones, las amortizaciones de los diferidos, las provisiones de los parafiscales y los inventarios son manuales.

- La compañía no cuenta con un sistema de archivos (copias) de la información que se procesa diariamente, lo cual es un riesgo muy alto por que la información se puede perder por cualquier siniestro no esperado, generando pérdidas y problemas legales.

5.11.3. DOFA

DOFA	
EMPRESA DE CALZADO LA MARAVILLA S.A.	
DEBILIDADES (Factor Interno) <ul style="list-style-type: none"> - Falta de Dpto. de Servicio al Cliente - No va a la vanguardia de la moda - El poco interés por dar a conocer la marca Corporativa - El poco uso de elementos para los productos - El termino del PLAN VALLEJO - La poca explotación de otros mercados 	FORTALEZAS (Factor Interno) <ul style="list-style-type: none"> - Posicionamiento en el mercado - Integración vertical hacia atrás - Estrategia de Publicidad - Las ventas por catalogo - Cubrimiento y canales de Distribución - Diversificación de producto - Procesos certificados por ISO 9001
OPORTUNIDADES (Factor Externo) <ul style="list-style-type: none"> - La Apertura Económica - La Reevaluación - Las nuevas tecnologías - El constante cambio de la moda - La posible firma del TLC 	AMENAZAS (Factor Externo) <ul style="list-style-type: none"> - Políticas Económicas del País - La Reevaluación - La problemática Político-Social - La reciente crisis Político-Económica con Venezuela - El Desempleo - La competitividad con el mercado chino - La Inflación - La creación de nuevos impuestos

FUENTE: Elaborada por las autoras.

Para La Maravilla, es importante contar con un proceso continuo de mejoramiento, por tal motivo es importante identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas DOFA, para llevar a cabo un análisis de cuales serian las vías para mejorar aquello en que están fallando y también tomar provecho de aquello en lo cual tienen ventaja ante otras empresas del sector.

Debilidades:

- Falta de un Dpto. de Servicio al Cliente: La Maravilla no se ha preocupado por prestar un servicio postventa a los clientes, ya que si tienen alguna dificultad con el calzado no hay quien atienda sus inquietudes y reclamos, ya que no se cuenta con el Departamento o el personal encargado para solucionar posibles problemas.
- El poco interés por explotar su marca Corporativa: La Maravilla no es conocida por su marca corporativa sino por su marca comercial como lo es Reindeer, ya que si decimos La Maravilla nadie sabe que es y hay que relacionarla con su marca comercial.
- El termino del PLAN VALLEJO: En dos años, para la empresa La Maravilla termina el Plan Vallejo, el cual ha permitido la incorporación de sus productos en otros países sobre todo en Venezuela con muchas rebajas arancelarias y descuentos tributarios lo que hoy en día se convierte en debilidad pues esos incentivos terminaran y la empresa ya no ganara.
- La poca Explotación de los mercados: A pesar de que La Maravilla incursiona en otros mercados como México, Estados Unidos, Venezuela, entre otros; su cliente mayoritario es Venezuela, dejando de lado el estudio de otros mercados y la expansión de sus marcas a otros países.

Oportunidades:

- La Apertura Económica: Esto ha permitido y permite la incursión de nuevos mercados.
- La Revaluación: Esto es una oportunidad en el momento en que La Maravilla es importadora de Materia Prima, ya que el importar los costos serán mas bajos.

- La Posible firma del TLC: Esto es una oportunidad que tiene la Maravilla, ya que se da apertura a nuevos mercados como es el mercado americano, el cual nos brinda preferencias arancelarias y un posible incremento en las exportaciones de una manera significativa.

Fortalezas:

- Integración Vertical hacia atrás: La Maravilla es productor, comercializador y al mismo tiempo proveedor de algunos insumos de su materia prima como es el caso de las suelas, ya que la fábrica cuenta con el proceso de elaboración de sus suelas en poliuretano. (Maquinaria, Planta y personal especializado)
- Las Ventas X Catálogo: La empresa cuenta con este canal de distribución, para llegar al los clientes de una manera diferente, los principales distribuidores de este producto son las amas de casas.
- Cubrimiento y canales de Distribución: Se tiene cubierto todo el mercado nacional, ubicándose en las principales ciudades del país y los pueblos aledaños, de tal manera que se cuenta con diferentes canales de distribución como son las ventas nacionales, las ventas detalles, las ventas x catálogo y las exportaciones.
- Procesos certificados por las ISO 9001: La empresa le fue otorgado el certificado ISO 9001 como reconocimiento a la calidad de sus productos, sus procesos y su talento humano.

Amenazas:

- La Revaluación: La revaluación del dólar, afecta a la empresa ya que es exportadora, y al ser cambiados a pesos constituyen una alta pérdida, lo cual hace que el impacto sea altamente negativo.

- El Desempleo: Esto hace que la empresa pierda clientes, ya que el consumidor final no tendrá la capacidad económica para adquirir los productos, y entre mas desempleo menos clientes y por lo tanto pocas ventas.
- La competencia con el mercado Chino: El sector del calzado es un mercado muy competitivo ya que existe una diversidad de productos que el consumidor puede escoger, el Calzado chino en este momento es un calzado que más económico se encuentra en el mercado y es más asequible para el consumidor.

PROVEEDORES:

Los proveedores son los encargados de proporcionar materias primas e insumos. La empresa busca conseguir sus insumos a bajos costos, y a una muy buena calidad es por esto que cuenta con diversidad de proveedores de tal manera que pueda escoger el que le brinde la mejor garantía posible en tanto a precio como calidad, ya que cuenta con proveedores tanto nacionales como del exterior.

Estos se escogen bajo un método de selección y evaluación de proveedores de las materias primas e insumos que inciden en la calidad necesitada, para agilizar y garantizar la homogeneidad de las especificaciones de los materiales utilizados en producción, maximizando la eficiencia de los procesos.

La Organización delega en el Gerente de Compras la adquisición de los insumos y las materias primas que inciden en la calidad, siguiendo los procedimientos del proceso.

CLIENTES:

Para la Maravilla S.A. el cliente es lo más importante, es por esto que trabaja para el cumpliendo todos sus requisitos y creando aquellos que no están establecidos por el cliente pero que cubren sus necesidades, debido a la versatilidad de clientes

con los que cuenta, los cuales están clasificados en clientes nacionales, clientes especiales y clientes de tales.

La empresa cuenta con un sistema de captura de información de pedidos que le permite recopilar la información (especificaciones del producto solicitado) para evitar inconsistencias entre lo que el cliente solicita y lo que se le va a despachar; por tal motivo se registran los pedidos de la siguiente forma:

- Pedidos Telefónicos (verbales)
- Pedidos estándar (pedido escrito para productos estándar)
- Pedidos especiales.
- Pedidos internos, que son los traslados de calzado a los almacenes para ser vendidos al consumidor final la cual llamamos ventas al de tal.

Esta responsabilidad es del gerente Comercial.

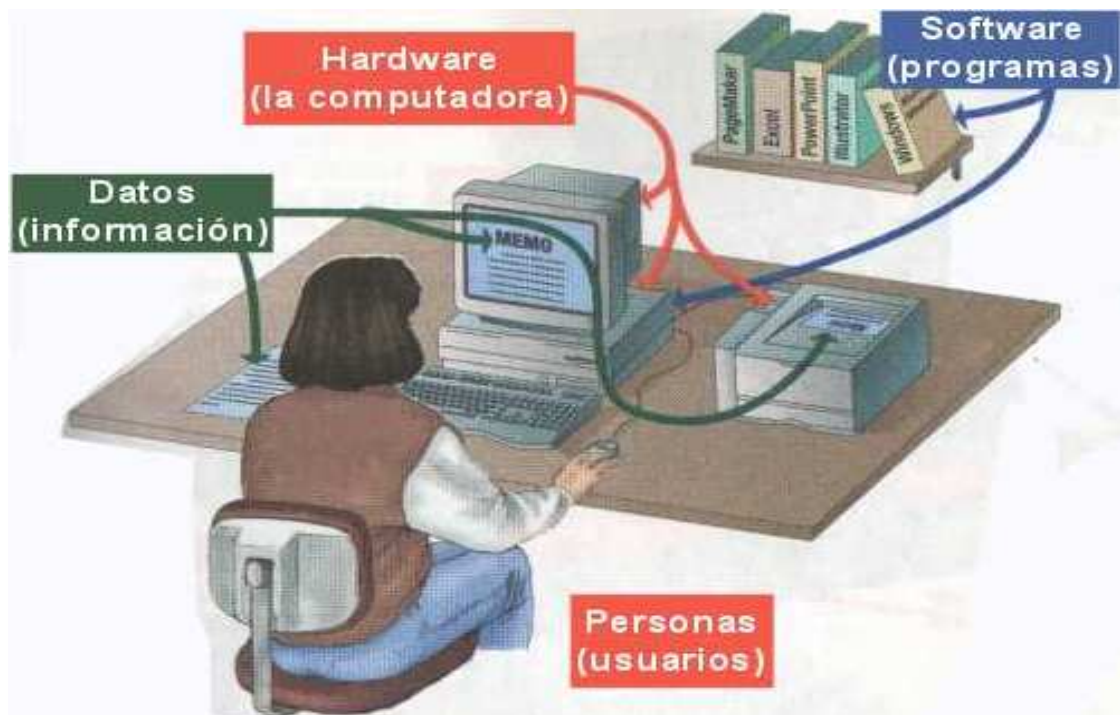
COMPETIDORES:

Todas las empresas tienen 2 o más competidores, es por esto que la empresa realiza constantes análisis de mercado para identificar sus competidores, saber cual es la velocidad con la cual se desarrollan en el mercado, identificando sus marcas y sus productos.

Sus Principales competidores son:

- GRUPO MODA
- COMPAÑÍA MANUFACTURERA MANISOL

6. SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE



El sistema de información contable son el conjunto de elementos que permiten la caracterización del proceso contable de una compañía agrupando personas, recursos tecnológicos, y conocimientos para la obtención de una información financiera clara, precisa y oportuna para la toma de decisiones, este sistema se caracteriza en tres pasos: Entrada de la Información, Proceso de la Información y salida de la Información a través de informes para usuarios tanto internos como externos.

La empresa caracteriza el Proceso de la Gestión y control contable y financiero, en el cual plantea unos objetivos claros y específicos para que durante el proceso de la información se generen los mejores informes para la toma de decisiones de carácter financiero, tributario, de planeación entre otros. Dichos objetivos son:

- Suministrar información exacta, completa, clara y objetiva.
- Atender el pago de proveedores según las políticas o acuerdos establecidos.
- Entregar la información en los plazos establecidos o acordados.

- Ejercer un control eficaz sobre los activos de la compañía.
- Garantizar un flujo de caja constante y generar un apoyo eficaz para la toma de decisiones.
- Ejercer control sobre la documentación que soporta la información y el flujo de esta.

Los Estados Financieros básicos de La Maravilla S.A., son:

- Estado de Resultados
- Balance General
- Flujo de Efectivo
- Estado de Cambios en la Situación Financiera
- Estado de Cambios en el Patrimonio
- Notas a los Estados Financieros

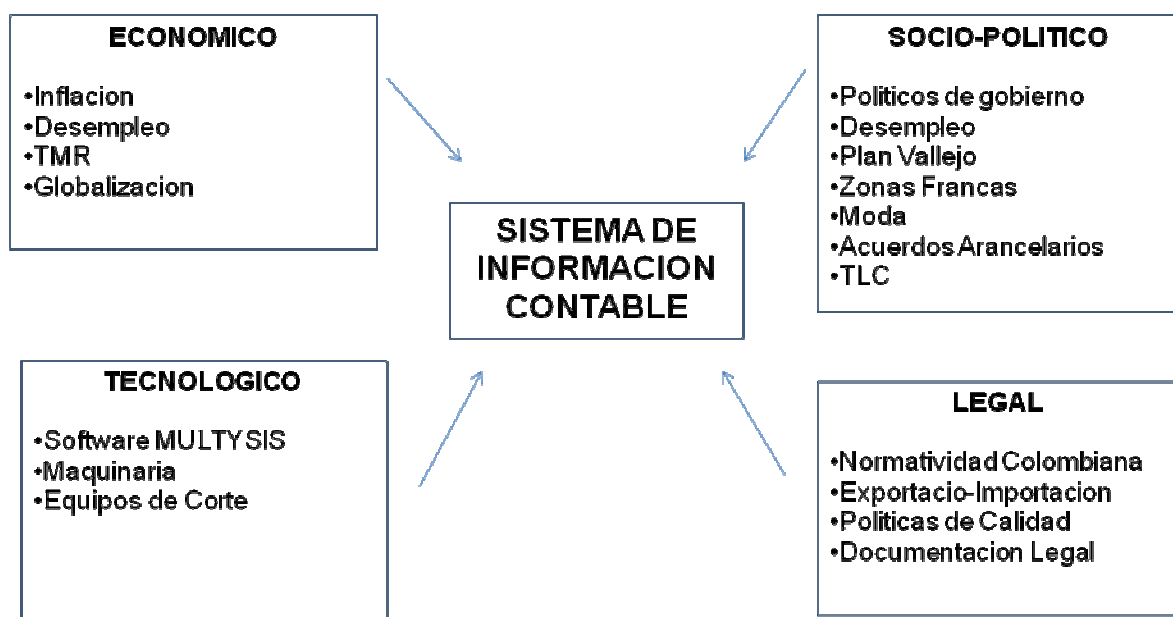
La información financiera que presenta al 30 de Junio de 2008:

TOTAL ACTIVOS	\$47.524.443.282,39
TOTAL PASIVO	\$24.851.775.527,51
TOTAL PATRIMONIO	\$22.672.667.754,88
TOTAL INGRESOS 2008	\$35.565.254.388,44
TOTAL RESULTADOS 2008	\$823.078.232.03

6.1. ENTORNO EXTERNO

Es el conjunto de factores que no puede controlar la empresa porque dependen de variables externas a la compañía, como cambios económicos, Medioambientales, el entorno Socio-político que son las relaciones con los países vecinos o acuerdos comerciales con los mismos que se encuentran vigentes o que se encuentran es estudio como el TLC, el cambio de la tecnología y el entorno legal.

A continuación explicaremos el entorno Externo de La Maravilla S.A.



FUENTE: Elaborado por las autoras.

6.1.1. ENTORNO SOCIO-POLITICO

Las políticas de gobierno y la situación actual del país, hace que las empresas manufactureras cobren una importancia para el entorno social y político del país siendo así que estas empresas ayudan a regular la economía de manera directa generando empleo, la Maravilla genera empleos directos y empleos indirecto; estos es importante en materia de regular la situación social del país, pero al mismo tiempo el estado ayuda a estas empresas con acuerdos y planes que le generen beneficios, para la Maravilla que es una empresa exportadora cuenta con dichos beneficios como:

PLAN VALLEJO

Por ser una empresa exportadora La maravilla S.A. se acoge al incentivo del estado denominado "Plan Vallejo", incentivo que da el estado a las empresas exportadoras.

El "Plan Vallejo" es un incentivo de apoyo a las exportaciones colombianas hacia todos los países del mundo, mediante el cual se puede solicitar autorización al Incomex (Instituto Colombiano de Comercio Exterior) para introducir al país bajo un régimen especial con exención total o parcial de derechos e impuestos, los insumos, materias primas, bienes intermedios, bienes de capital (maquinaria) y repuestos para ser utilizados en la producción de bienes y servicios destinados prioritariamente a su venta en el exterior.

Los sistemas especiales de importación y exportación del Plan Vallejo presentan dos programas básicos, uno para materias primas e insumos y otro para bienes de capital (maquinaria) y repuestos, a su vez cada uno de ellos presenta dos modalidades para su utilización, que pueden ser directas o indirectas, reembolsables o no reembolsables.

Este beneficio que brinda el Estado a las empresas exportadoras es de gran importancia para la compañía, puesto que por medio de las escisiones que nos brindan se ahorran los gastos arancelarios y esto es una ganancia.

La empresa se encuentra preparando un plan de contingencia para la eliminación de este incentivo ya que el presidente Álvaro Uribe piensa quitar este beneficio a las empresas exportadoras en menos de dos años.

ZONAS FRANCAS INDUSTRIALES DE BIENES Y DE SERVICIOS

Se expidió el Decreto 918 de mayo 22 de 2001, con el fin de establecer las facilidades para que este instrumento cumpla con su vocación de promover el desarrollo de procesos industriales de bienes y prestación de servicios para la exportación; reorientar la política de Zonas Francas dentro de la concepción de

Centros de Servicios Logísticos y de Distribución de Mercancías con orientación exportadora, fundamentado en la ubicación geográfica del país.

6.1.2. ENTORNO ECONOMICO

Gracias a la globalización las empresas colombianas se ven enfrentadas a cambios económicos que pueden generar pérdidas o ganancias en el modo en el que se manejen dichos cambios.

6.1.3. ENTORNO LEGAL

Actualmente existe una normatividad establecida por el gobierno que se aplica exclusivamente a las empresas productoras de calzado industrial, sin embargo La Maravilla S.A. no se rige bajo normas de obligatorio cumplimiento por que el calzado que fabrica es de moda, lo cual la exime de cumplir con esta reglamentación. Sin embargo, la empresa ha implementado la norma ISO 9001:2000, para obtener la certificación del sistema de gestión de calidad, por lo tanto se aplican los numerales 8.2.3. y 8.2.4 relacionados con la medición y seguimiento del proceso y del producto, para asegurar la calidad del calzado fabricado. Recientemente, el ministerio de comercio, industrial y turismo expidió el reglamento técnico sobre etiquetado de calzado en la resolución número 0510, a la cual se acoge la empresa buscando optimizar la calidad del producto.

Otras normatividades que tiene la empresa son.

Registro Mercantil: Este registro se hace anualmente con el propósito de estar vigente en el mercado. Se registra en la cámara de comercio.

Registro de Libros: En la cámara de comercio se inscriben los libros principales de acuerdo a lo estipulado en el código del comercio; esto son: inventarios, libro mayor y balances y estado de resultados.

6.1.4. ENTORNO TECNOLÓGICO

La compañía cuenta con un software llamado Multisys.

CARACTERÍSTICAS GENERALES

- **Sistema Abierto:**
Desarrollado en visual Basic Vs. 4.0 con manejador de base de datos Access.
- **Manejadores de bases de datos:**
El software cuenta con versiones adicionales para diferentes motores como: Oracle, Informix, SQL, Server.
- **Flexibilidad:**
Libre diseño en: La base de datos, Ventanas, Reportes, Procesos, Usuarios.
- **Capacidades:**
En el almacenamiento de información. 2 mil millones por base de datos, 32.000 reportes.
- **Integrado:** Brinda seguridad en la integridad de datos, actualización en línea y /o batch dependiendo de la necesidad.
- **Fácil Manejo:**
Presentación sencilla ambiente Windows.
- **Adecuaciones:**
La herramienta desarrollada por Multisys Ltda. Permite adaptar el software a las necesidades de la empresa a corto plazo.

APLICACIONES DEL SOFTWARE

a. MÓDULO DE INVENTARIOS :

Donde se registran todos los movimientos de Materia prima entradas, salidas y posibles ajustes.

b. MÓDULO DE FACTURACION:

Desde este modulo se facturan los pedidos autorizados por el departamento de ventas, este modulo es utilizado únicamente por el departamento de facturación y despachos.

c. MÓDULO DE CARTERA:

Desde este módulo se manejan los saldos de los clientes, se verifican cupos, se registran abonos, ajustes y se generan informes a gerencia mensualmente para que verifique vencimientos de cuentas.

d. MÓDULO DE COMPRAS:

En este módulo se registran las entradas y salidas de productos varios, se realizan las órdenes de compras y de servicios que sean solicitadas por cualquier departamento.

e. MÓDULO DE PROVEEDORES:

En este módulo se registran las facturas de proveedores, Notas Debito y Crédito y se miran vencimientos de los mismos.

f. MÓDULO DE TESORERIA:

Donde se realizan los pagos de contados, pagos de proveedores se registran consignaciones y se elaboran Recibos de Caja.

g. MÓDULO DE NOMINA Y PERSONAL:

Este módulo maneja toda la información del personal de la empresa sueldos, prestaciones sociales, se generan informes para pagos de E.P.S., F.P., Parafiscales y volantes de pagos.

h. MÓDULO DE INFORMACION EXOGENA:

Este módulo recopila toda la información del modulo de contabilidad y sirve de soporte para la elaboración de los medios magnéticos.

i. MODULO DE CONTABILIDAD:

Este módulo es el que recopila la información de todos los módulos mencionados anteriormente, integra toda la información suministrada en el software de la compañía por las distintas

dependencias, esta información es base para la preparación de los estados financieros por parte de la dirección de contabilidad.

Los Módulos de Proveedores, Cartera y Tesorería son conciliados mensualmente con el modulo de Contabilidad, para confrontación de saldos, esto se hace como medida de control, porque los saldos pasan automáticamente de los otros módulos a medida que se ingresan los datos.

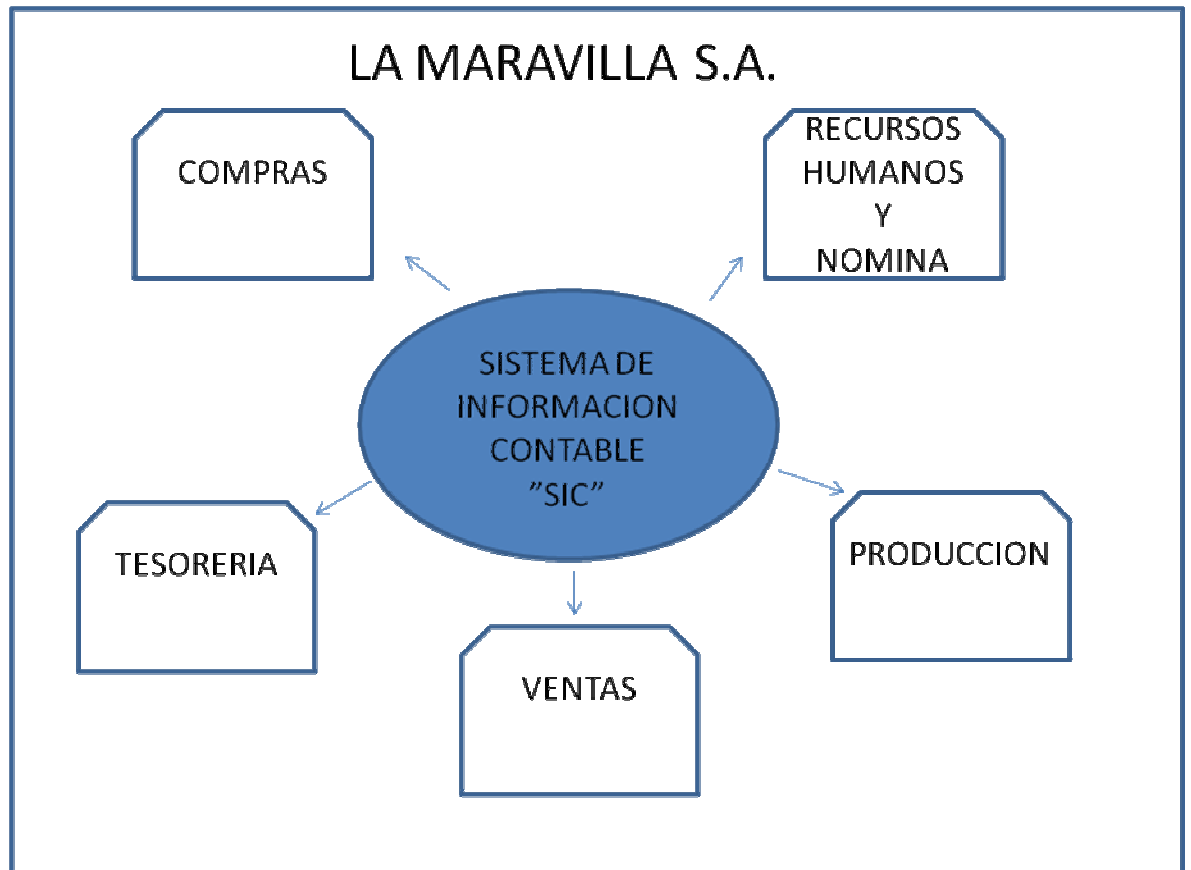
6.2 ENTORNO DIRECTO O INTERNO

Es el conjunto de factores que puede controlar la empresa ya que dependen de procesos internos y características específicas que van en la dirección de las políticas de la empresa, los cuales están definidos y argumentados en las directrices y objetivos trazados por las mismas, los cuales son sujetos a posibles variaciones que puedan sufrir siempre y cuando sean de interés para mejorar la productividad e incrementar la utilidad.

- **Políticas financieras.** Son las políticas emitidas por la Junta Directiva y la Gerencia, para llevar a cabo el buen manejo de las finanzas de la empresa como son: Formas de pago, fechas de pago a proveedores, pasivos adquiridos a bancos, fechas de pago a los bancos, entre otros.
- **Cultura Organizacional.**
- **Valores Corporativos**
- **Políticas de Calidad**
- **Objetivos Organizacionales**

6.3 CARACTERIZACION DEL FUNCIONAMIENTO

ENTORNO INTERNO



FUENTE: Realizado por las autoras.

EL S.I.C., en la empresa La Maravilla S.A., es un sistema completo el cual cumple las tres funciones a cabalidad (entrada de datos, procesamiento de datos y salida de datos), suministrando la información requerida por los usuarios, que es oportuna, confiable y verificable.

La Información que es ingresada al S.I.C., son datos emitidos por las diferentes departamentos o áreas de la empresa estos están representados en informes, y documentos, los cuales son entregados de manera oportuna al departamento de contabilidad, para ser procesados y hacer la transformación de los datos y poder emitir información a la gerencia a través de informes, que serán utilizados por los usuarios de la información tanto interna como externas, que sirven para la toma de decisiones financieras de la compañía.

El S.I.C. De La Maravilla S.A. cuenta con tres etapas:

1. Entrada de Datos.
2. Procesamiento de la información.
3. Emisión de Informes.

6.3.1 ENTRADA DE DATOS

- **Informes y Documentos entregados por departamentos relacionados (Nómina, Compras, producción, tesorería y ventas):**

El departamento de personal entrega documentos e informes como planillas de pagos de seguridad social y parafiscales, e Informes de costo de personal por centro de costos y lo más importante entregar el valor de la mano de obra directa o indirecta que lleva a cabo el proceso de fabricación del calzado, el departamento de compras y producción entrega documentos como facturas de proveedores (Materia Prima y Productos Varios) entradas y salidas previamente autorizadas por el jefe de compras y Radicadas en la Recepción como mercancía recibida, el Departamento de tesorería entrega relaciones de consignaciones, reembolsos de Caja Menor, solicitudes de Pagos de contado, relaciones de pagos entre otros, el departamento de ventas que en esta compañía se dividen en tres: Ventas Detales, Ventas Comerciales, Ventas Catálogos son los encargados de entregar las ventas diarias físicas a contabilidad Doc. (Facturas de Ventas), cartera también entrega su informe de cartera en el cual se presentan los deudores que tiene la empresa y la gestión realizada de cobro.

Documentos Generados Internamente

- **Notas internas, bancarias, comprobantes de egreso:** Estos documentos llegan al SIC, a través del dpto. de tesorería.
- **Reembolsos de caja menor y de gastos de viaje:** Esta información es emitida por el personal encargado de la caja menor y los diferentes

funcionarios a los cuales se les entrega dineros para hacer gestiones de ventas o de negocios por fuera de la compañía.

- **Relaciones de ingresos:** Son las consignaciones que le hacen a la compañía y esta información la entrega la Tesorería.

Documentos Externos

- **Facturas de proveedores, Notas debito y crédito y extractos bancarios:** Esta información es importante y son todas las facturas de los proveedores, notas debito y crédito que son importantes para llevar a cabo el registro y pago de estos, y también los extractos bancarios que emiten los bancos para llevar el control de la entrada y salida de los dineros de la compañía.

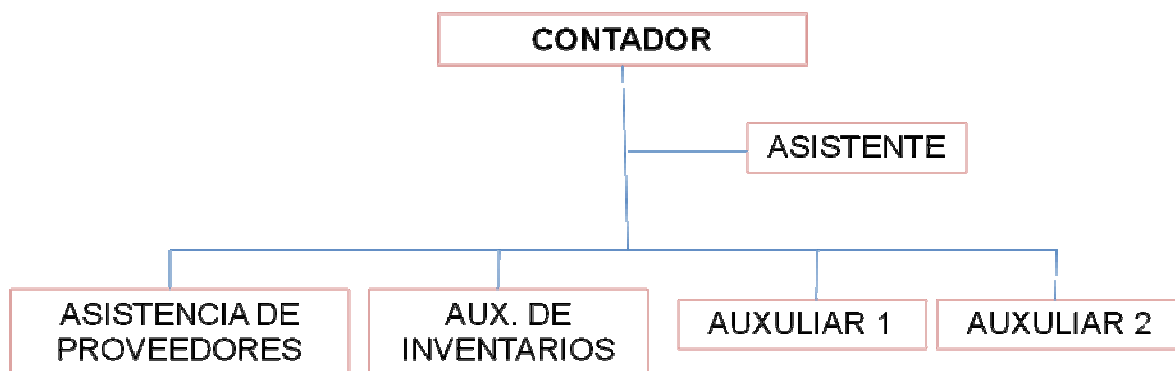
6.3.2 TRANSFORMACION DE LOS DATOS

Ver Tabla No. 7 Pág.

En el proceso de transformación de los documentos tanto internos como externos e informes entregados por los departamentos relacionados, participa cada uno de los funcionarios del departamento de contabilidad, revisando, clasificando y verificando que la información que se reciba sea útil, verídica, legal y oportuna. Por ultimo procesándola por medio de contabilizaciones, conciliaciones y aprobaciones.

Como la transformación de los datos en el SIC es realizada por las personas que conforman el departamento. A continuación relacionamos los cargos que se desempeñan en el departamento y el proceso de cada uno de ellos.

ORGANIGRAMA DPTO. CONTABILIDAD



FUENTE: Elaborado por las autoras.

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- Suministrar información exacta, completa, clara y objetiva.
- Entregar la información en los plazos establecidos o acordados.
- Ejercer un control eficaz sobre los activos de la compañía
- Garantizar un flujo de caja constante y generar un apoyo eficaz para la toma de decisiones
- Ejercer control sobre la documentación que soporta la información y el flujo de esta.
- Atender el pago de proveedores el pago de proveedores según las políticas o acuerdos establecidos

A. CONTADORA

Las funciones que desempeña el contador de la empresa La Maravilla S.A.

Antes de hablar de las funciones que desempeña el administrador del SIC queremos dar a conocer a los lectores las características que este debe tener para

poder cumplir con el perfil del administrador del SIC, que son principalmente tres requisitos que a continuación serán explicados:

CONOCIMIENTOS

- Debe tener título profesional como Contador Público.
- Debe tener el conocimiento idóneo en el área contable; para esto debe estar constantemente actualizado sobre las reformas vigentes, tanto tributarias como contables.

HABILIDADES

- Tener liderazgo para el manejo del personal a su cargo.
- Debe de estar en constante aprendizaje de la normatividad nacional y la que sea necesaria para la empresa.
- Tener una habilidad mental para toma de decisiones en momentos de presión y de urgencia.

ACTITUDES

- Tener una actitud siempre positiva frente a su grupo, para que esta sea transmitida y se respire un ambiente siempre agradable.
- Ser una persona con valores Ética

La contadora de la Maravilla S.A. es la encargada o líder del departamento de contabilidad, puesto que dentro de sus funciones se encuentra velar por el normal funcionamiento del área, asumiendo funciones de dirección y control entre las personas que tiene a cargos como son: 1 Asistente contable contable, 1 asistente de cuentas por pagar y 3 auxiliares.

- Es la persona que Coordina y planifica, organiza y controla la información de la empresa para posteriormente entregar los informes financieros al Gerente General oportunamente para la toma de decisiones, es la encargada del SIC de la compañía.
- Gestiona la entrega de la información de los principales departamentos relacionados con el sistema de información contable, coordina la entrada de la información para que sea procesada por los usuarios.
- Planifica el pago de los impuestos, para cumplir con las obligaciones fiscales oportunamente, a su vez se encarga del cálculo y la elaboración de:
 - Mensualmente: Retención en la Fuente, Retención de ICA.
 - Bimestralmente: Impuesto de las ventas de pagar.
- Gestiona el pago oportuno de las obligaciones tributarias de la compañía por medio de las entidades financieras.
- Audita y revisa la contabilización de los comprobantes de egreso en los pagos de contado, las cuentas por pagar en dólares con los bancos, con proveedores del exterior y concilia con las personas encargadas de los módulos en dólares las Cuentas por Pagar y las Cuentas por Cobrar.
- Toma decisiones que estén relacionadas con el normal funcionamiento del departamento, como replantear procesos, establecer controles para que la información contable sea verídica, fidedigna y eficaz.
- El único proceso de contabilización (digitación) del cual se encarga la contadora es el de las importaciones, proceso que a continuación será explicado:
- Recibe Documentación:

Factura De importación con soportes (entrada de materia prima y declaración de importación) Liquidación de importación, facturas y gastos de nacionalización.

- Verifica soportes de la Importación:

Revisión de la entrada de materia prima contra la liquidación de importación, revisión de impuestos vs. anticipos de impuestos y verificará que las facturas por gastos de nacionalización correspondan a la importación Contabiliza:

Se registra en el modulo proveedores – Fact x gastos de nacionalización (Multysis).

En contabilidad se registra la factura de importación (Multysis).

Se digita la Nota Interna.

- Verificación de la contabilización de la importación :

Se emite un listado para corroborar que este completa la liquidación, y se digita la importación global.

- archivar documentos:

De acuerdo al listado de localización de registros se procede a archivar cada importación con todos sus soportes de nacionalización.

B. ASISTENTE CONTABLE

Es un apoyo para la contadora, sus funciones está:

- Codificar solicitudes de pagos de las facturas de contado, una vez estas ya estén autorizadas por la persona encargada y tengan la respectiva orden de compra elaborada por el departamento de compras.
- Codificar facturas de productos varios, asignando el respectivo centro de costos de acuerdo a la información que entrega el departamento de compras.
- Concilia los bancos del exterior, ajustando la diferencia en cambio de acuerdo a la tasa representativa del último día del mes.

Los bancos son: Citibank New York, Bancolombia Miami, Bancaracas, Inv. Bancaracas, Hapoalin.

- Concilia la cartera nacional, con el departamento de cartera, verificando que los saldos de los módulos tanto de contabilidad como de cartera sean iguales, debido a que son dos módulos que trabajan a través de interfaces, su tarea es controlar que todos los documentos carguen correctamente y cuadrar por tipos de comprobantes como son: Facturas, Notas Débito, Crédito y Recibos de Caja.
- Se encarga de la cartera en dólares, manejando el modulo DOS, contabiliza Facturas; Recibos de caja y Notas, cartera que es entregada al Gerente general quien es el encargado del cobro de la misma.
- Realiza informe de flujo de caja mensual, el cual refleja la liquidez de la compañía y sirve para la toma de decisiones oportunas de la gerencia.
- Elabora Recibos de Caja, proceso que se describe seguidamente:
Recibir documentación proveniente de Dpto. de tesorería.
Relaciones de consignaciones, recibos provisionales de ingresos varios y consignaciones .
Verificar información y contabilizar el documento registrando la información en el sistema Multysis desde el módulo de bancos.
Adjuntar Recibo de Caja y relación de consignación para la revisión de auditoria.
- Elabora comprobantes de diario de provisión de prestaciones sociales, y liquida y calcula la base para pagos de los parafiscales con base en:
Comprobante mensual de planilla de pagos y listados de EPS, Pensión y aporte parafiscales, que es generado por el departamento de personal o nómina.

- Elabora Informe mensual al DANE de la producción de la empresa.
- Elabora informes de gastos por centros de costos y es entregado a contraloría para la aprobación de los mismos.

C. AUXILIAR DE PROVEEDORES

Ver Grafico No. 11 Pág. 110

- Elabora Conciliaciones bancarias.
- Elabora Notas bancarias de gastos.
- Recibir facturas de recepción, verificar que las entradas de materia prima o de productos varios concuerde con las facturas.(fecha, valor, cantidad, precio, nombre empresa).
- Separa facturas de materia prima de productos varios.
- Codifica facturas de materia prima, notas débitos y créditos.
- Digita facturas de materia prima, facturas de productos varios y notas débito, crédito.
- Hace cruces de facturas con cartera (23809500).
- Hace notas internas de cruces de Coop. Única con anticipos y facturas.
- Revisa la conciliación de las cuentas 146544001 y 23359504.
- Hace notas internas de las cuentas 146544001 y 23359504.
- Realiza procesos para cuadro de proveedores con contabilidad.

- Imprime informes para cartera.
- Imprime informes del cuadro del módulo de proveedores.
- Imprime informes del cuadro de proveedores del exterior y archivar.
- Realiza oportunamente, las negociaciones de proveedores.
- Realiza las negociaciones con las corporaciones bancarias.
- Organiza las facturas para pasar al área de tesorería y buscar las firmas de las facturas faltantes de VoBo.
- Archiva copias de facturas, notas internas, copias de EMP, copias de EPV.
- Atiende las llamadas de los proveedores con diferencias, quejas y reclamos de los pagos de facturas.

D. AUXILIAR DE INVENTARIOS

- Cuadra saldos de inventarios de:
(Materia prima, producto terminado y producto en proceso).
- Codifica y contabiliza reembolsos cajas menores
(Tesorería, vendedores, coordinadores, ventas detalles, y Acopi).
- Realiza conciliaciones bancarias
(Bancos de Colombia (2 cuentas), superior, Davivienda).
- Elaboración y Contabilización de notas bancarias.
- Envía Correspondencia a los bancos y realiza seguimientos.

- Elabora la Facturación de Materia Prima y Varios.
- Conciliación cuentas por cobrar de Empleados.
- Elaboración y Contabilización de sus respectivas notas internas.
- Elaboración de las actas de las asambleas.

E. AUXILIAR 1

- Revisa y contabiliza papelería de las ventas de contado.
- Realiza conciliaciones Bancarias.
- Realiza las Contabilizaciones de los reembolsos de gastos de vendedores a través de Notas Internas.
- Realiza Cuadre de la cuenta de caja 110505 (Caja) y de nómina 2505)
- Realiza Contabilizaciones de notas Bancarias.
- Realiza la revisión del consecutivo de notas bancarias y notas internas.
- Realiza Revisión del consecutivo de notas débito y crédito de cartera
- Revisión consecutiva de comprobantes de egreso para entregar a auditoria.

F. AUXILIAR 2

- Realiza Conciliación Bancaria de los bancos.
- Contabilización de notas bancarias.

- Listar los comprobantes de diario y enviarlos a empastar además de estar pendiente de su organización.
- Organizar la ruta del mensajero y establecer control diario sobre el flujo de documentos que este maneja.

Como se explicó inicialmente, la información que es entregada por cada departamento a contabilidad, es recibida y procesada por el personal de este departamento a través del (software) de la compañía MULTISYS, cuando se termina el proceso y la información se encuentra completa y ordenada se emiten los informes para los usuarios tanto internos como externos.

A CONTINUACION SE EXPLICAN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE MANERA RESUMIDA POR MEDIO DE UN P.H.V.A

ACTIVIDADES

PLANEAR

- Planeación de actividades de acuerdo a indicadores de gestión.
- Se programan las actividades y se determinan las fechas de entrega de informes de acuerdo a los indicadores del subproceso y a requisitos de ley.
- Se distribuyen las funciones a realizar de cada uno de las personas que hacen parte del subproceso.

HACER

Separar

- Separar las facturas de servicios, productos varios, materia prima, importados y facturas de ventas por línea.

Revisar

- Revisar los soportes adjuntos a las facturas y cuentas de cobro (orden de compra, servicio, entrada de almacén) o verificación de las mismas en caso de no tener soporte alguno incluyendo las facturas de ventas por línea.

Contabilizar

Codificación y digitación de la documentación de entrada, incluyendo Notas Internas, Ajustes permanentes, Comprobante de Egreso, Recibos de Caja, Depreciaciones, Diferidos; Nómina, Notas bancarias, Notas Débito Y crédito y Ventas.

Conciliación y Análisis de Cuentas.

- Elaboración de Conciliaciones bancarias, Inventarios, Acreedores y Proveedores.
- Conciliación del módulo de cartera, proveedores y nómina con contabilidad

Elaboración y presentación de informes.

- Elaborar y presentar oportunamente las declaraciones de IVA, Retención en la Fuente, Industria y Comercios, los Informes del Dane, Flujos de Caja mensual y Los Estados Financieros.
- Elaboración de los certificados de retención

Archivo

- Archivar la Documentación de todo el proceso contable por parte de cada uno de las personas encargadas.

VERIFICAR

Verificar la contabilización de los comprobantes de diario

- Verificar la contabilización de los informes de ventas.
- Verificar los Comprobantes de Egreso.
- Verificar consecutivo Recibo de Caja, Notas Bancarias, Notas Internas, Notas de Devoluciones.
- Verificar la Liquidación de Importaciones.
- Verificar los Estados Financieros.
- Verificar las conciliaciones bancarias.
- Seguimiento partidas conciliatorias vs. los Bancos.

- ▶ Verificar los Cheques Girados
- ▶ Verificar valor a pagar contra facturas, diferencias por sellos, valores.
- ▶ Verificar Archivo
- ▶ Enviar a empastar por comprobantes de diario de acuerdo a lo planeado.

ACTUAR

Evaluación de resultados

- ▶ Corrección de los Estados Financieros.
- ▶ Informar a la dirección general sobre las no conformidades detectados en el proceso.
- ▶ Evaluar el desempeño de quienes laboran en el departamento.
- ▶ Tomar acciones correctivas y preventivas.
- ▶ Proponer acciones de mejoramiento.

6.3.3 EMISION DE INFORMES

Al realizar el proceso de transformación de datos a través del software y del apoyo del personal del departamento, la información es emitida y se ordena en los diferentes informes los cuales son solicitados por los usuarios de la información. Estos datos se reflejan en los siguientes informes:

1. **Declaraciones de Impuestos** (Renta, Retefuente, IVA, ICA, Patrimonio, información Exógeno)
2. **Indicadores Financieros**
3. **Estados Financieros** (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo, Cambios en la Situación Financiera, Cambios en el Patrimonio, Notas a los Estados Financieros)
4. **Indicadores Estadísticos** Conocer estadísticas de Gastos, Costos, Ingresos para las proyecciones del año siguiente.
5. **Proyecciones (Ventas y Compras)** La compañía realiza gracias a la información emitida por el SIC, las proyecciones de compras de materia

prima y del producto terminado que se debe generar para cumplir las metas impuestas por los directivos.

6. **Pagos** Los diferentes pagos a proveedores, el pago de los pasivos financieros y las provisiones de prestaciones sociales que se deben de hacer.
7. **Informes Gerenciales** Los cuales son solicitados por clientes y proveedores para cuestionar la gestión administrativa y financiera de la compañía para así suministrar beneficios o hacer negocios con la compañía.

USUARIOS DE LA INFORMACION

Los informes que se emiten gracias al procesamiento de los datos, son solicitados por los siguientes usuarios:

Internos

- Accionistas
- Procesos de Apoyo (Revisor Fiscal y Auditores)
- Procesos de Operaciones (Empleados y jefes de departamentos)
- Procesos de Dirección (Gerente General y Junta Directiva)

Externos

- Clientes
- Proveedores
- Entidades Gubernamentales (Estado-DIAN)
- Comunidad
- Asesores

6.3.4. DOFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

(Internos)

DEBILIDADES:

- La realización de procesos manuales que de alguna forma podrían estar sistematizados, tales como (Ventas de contado, Provisiones Parafiscales, Depreciaciones, Diferidos). Para si optimizar el uso del tiempo y buscar la eficiencia en las funciones del personal, a si como poder dedicar su tiempo a procesos más analíticos que le dan un mayor valor agregado a la información financiera.

FORTALEZAS

- Constan de capacitaciones y actualizaciones que se le brindan al personal para que las aplique en sus funciones. Permitiendo así, que el departamento cumpla con todas las normas generales de contabilidad, tributarias y de Gestión.
- Personal con alto sentido de compromiso, tolerancia y dispuesto al cambio.
- Personal idóneo que trabaja en equipo para cumplir los objetivos propuestos, satisfaciendo así la gerencia y cumpliendo con los índices de Gestión.
- El departamento gracias a la norma ISO 9001 cuentas con procesos contables establecidos, Indicadores de Gestión y un P.H.V.A, que hacen que la contabilidad sea mucho más oportuna y sirva para la toma de decisiones a nivel de gerencia.

(Externos)

OPORTUNIDADES

- La norma ISO 9001 a permitido que el personal este encaminado a cumplir los Objetivos corporativos, La Misión, La Visión, las políticas financieras y de calidad. La capacitación constante hace que los empleados sean consientes de la importancia del direccionamiento de todos los empleados hacia un mismo fin.

Igualmente los directivos son más conscientes de que el personal tiene que ser capacitado y actualizado para dar los resultados esperados.

AMENAZAS

- La entrega atrasada de documentos e Informes necesarios para el registro contable e informes por parte de departamentos relacionados como compras y cartera, hacen que los informes contables no sean entregados en las fechas establecidas a la gerencia lo cual los convertiría en informes poco útiles para la toma de decisiones.
- El inadecuado manejo de las facturas por parte de los departamentos relacionados que ocasionan pérdidas de los mismos y detienen el proceso contable.
- La entrega tardía de los Extractos Bancarios por parte de las entidades financieras y los Debitos en las cuentas que estos realizan que no son identificados o desconocidos por el departamento contable los cuales dejan en dificultad el registro contable para ser verificado.

6.4 RELACIÓN DE LAS ÁREAS FUNCIONALES CON EL S.I.C.

Ver Tabla No. 4 Pág. 112

El Sistema de Información Contable cuenta con un entorno general inmediato el cual contribuye a la generación y producción de la información que es procesada para emitir los informes respectivos para la toma de decisiones de la compañía; en La Maravilla, este entorno es completo y a continuación se hace su descripción:

AREA DE TESORERIA

El área de Tesorería, es un área que cobra gran importancia dentro de una organización, puesto que es aquella que esta encargada de los flujos de dinero que circulan constantemente (entradas y salidas), y el tesorero o el encargado de esta área también juega un papel importante pues es aquel que debe velar por que el flujo del dinero este bien circulado sin que se presenten inconvenientes o errores que puedan causar desfalcos o sobrantes lo que puede generar errores el proceso de información.

PROCESO

"El proceso de tesorería o desembolsos, es un conjunto de actividades que permiten la entrega o pago a los acreedores y otros beneficiarios con los cuales se ha contraído la obligación de pagarles dentro de un plazo."¹²

Para la Maravilla S.A. es igual, y a continuación se hará una descripción de dicho proceso: **Ver Grafico No. 12 Pág. 111**

Es un conjunto de actividades que permiten a la empresa los desembolsos de dineros a diferentes tipos de beneficiarios ya sean proveedores y/o prestadores del servicio, todo dentro de un plazo estipulado de acuerdo a las políticas de pago de la empresa.

¹² DELGADILLO, Diego I., El Sistema de Información Contable, UNIVALLE, 2001, Pag. 111

Para la Maravilla S.A., existen dos procesos de pagos:

- Los pagos de proveedores, los cuales se realizan los días viernes y con previa autorización del jefe de compras.
- Los pagos de contado que se realizan en el día a día de la compañía y que son por conceptos varios tales como servicios, arrendamientos, mantenimientos, reembolsos y anticipos a vendedores.

A continuación explicaremos los procesos relacionados:

ACTIVIDADES BASICAS

Para pagos de proveedores

- 1.** Se recibe listado de pagos del departamento de compras y se compara con los informes de proveedores para verificar que efectivamente esté pendientes de pagos y vencidas, estos listados deben de estar autorizados por el jefe de compras y deben de tener anexas las facturas físicas que deben de ser ubicadas por el aux. de tesorería.
- 2.** Una vez verificado los listados versus sistema se procede a elaborar el cheque para pago.
- 3.** se entrega al departamento de contabilidad para que estos sean visados por la contadora, quien verifica los soportes como facturas, notas y descuentos por pronto pago si los hubiere.
- 4.** Una vez estén revisados por contabilidad, se pasan a gerencia para que los cheques sean firmados por el gerente y la contralora.
- 5.** una vez firmados se relacionan en el libro de control de pagos y se pasa a la recepcionista para que entregue a los proveedores.
- 6.** Cuando los comprobantes son firmados por el proveedor se entregan a tesorería y estos son archivados en forma consecutiva.

DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN

- a.** Comprobantes de Egreso
- b.** Cheques

- c. Notas Débito y Crédito
- d. Ordenes de pagos
- e. Listado de pagos
- f. Libro de Control de pagos

PERSONAS QUE INTERVIENEN

- g. Jefe de Tesorería
- h. Aux. de Tesorería
- i. Contadora
- j. Gerente
- k. Contralora
- l. Jefe Compras
- m. Recepción

Para pagos de Contado

- a. Se ingresa la solicitud de pago.
- b. se verifica si tiene el visto bueno de contraloría o gerencia, si tiene dicho visto bueno, se entrega la solicitud a contabilidad para ser codificada y revisada.
- c. Una vez codificada se pasa a tesorería para que elaboren el cheque.
- d. Elaborado el cheque es devuelto al departamento de contabilidad para ser revisado por la contadora
- e. Luego se entrega para la firma de gerencia.
- f. cuando ya ha sido firmado se entrega a recepción y lo diligencian en el libro de control para ser entregado a su beneficiario,
- g. Entregada la documentación es archivada.

INTERVENCION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El departamento de contabilidad interviene como soporte al momento del desembolso, tanto en la contabilización de los pagos de contado, como para el

pago de los proveedores. Generando listados y verificando las existencias de posibles notas débito y/o crédito, la contadora interviene revisando los cheques y/o comprobantes de egreso, para verificar que estos se estén realizando correctamente.

AREA DE COMPRAS

El área de compras en una compañía es importante y es una de las principales, debido a que por medio de esta área se hace el ingreso de toda la materia prima para el proceso de elaboración de los productos y a su vez de los requerimientos que son necesarios para el desarrollo normal de las actividades de la compañía

PROCESO

Es el proceso en el cual el objetivo es satisfacer los requerimientos de insumos y servicio en la organización, cumpliendo con las especificaciones Técnicas, los plazos de entrega y procurando obtener precios que se ajusten a los presupuestos internos.

ACTIVIDADES BASICAS

1. Recibir programa de producción y establecer necesidades de materiales, verificando el inventario de las materias primas que hay en la bodega.
2. Verificar que proveedor suministra los materiales requeridos para la producción.
3. seleccionar el proveedor de acuerdo a la necesidad (tiempo de entrega, precio, nivel de calidad de los materiales) se toma la decisión de elegir a el proveedor según sea el caso y la prioridad.
4. Realización de la compra según los procedimientos mencionados.
5. Recepción, inspección almacenamiento y entrega de materiales requeridos.

DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN Y PROCESAN

1. Cotizaciones.
2. Requisiciones de compras.
3. Guías de Transportador.
4. Facturas.
5. Notas Débito y Crédito.
6. Programación de pagos.
7. Aprobación de control de calidad
8. Informes de Compras.

PERSONAS O AREAS QUE INTERVIENE

1. Gerente de compras.
2. Asistente de compras.
3. Asistente de Comercio Exterior.
4. Jefe de Importaciones.
5. Jefe de Bodega de Materia Prima.
6. Proveedores.
7. Área de Producción.

INTERVENCION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Recepción de la Orden de Compra.
2. Recepción de las Facturas.
3. Inventarios.
4. Causación de las Facturas.

ASPECTOS Y PUNTOS DE CONTROL

Todas las actividades deben ser dirigidas y solicitadas por diferentes personas o departamentos.

Precontroles

- El manejo de estándares de inventarios para suplir las necesidades de producción que se presentes de inmediato, para evitar riesgos en la pérdida de clientes y calidad en los productos

Puntos de Control

- El gerente de compras autoriza la solicitud de compra de acuerdo a la planeación de la producción que se ha hecho con anterioridad, también es el único que da la autorización para la compra.
- El jefe de bodega hace la inspección del material que llega de acuerdo a unos controles previstos en calidad (empaquete, fechas etc.) este es el único que tiene acceso a la mercancía pues sin su autorización la mercancía no se entrega a el área solicitada.
- Evaluación detallada de las cotizaciones comparando precios, calidad, disponibilidad, entrega y facilidad de pago.

AREA DE PERSONAL

Es de las más importantes áreas de la empresa, pues bien dentro de ella es donde se lleva a cabo el proceso de nómina; dentro del cual se lleva un control de la mano de obra que es importante puesto que al ser una empresa manufacturera debe de asignar a sus productos el costo de su proceso de elaboración.

PROCESO

Es el proceso en el cual el objetivo es asegurar al trabajador la retribución económica, correcta y oportuna que garantice su bienestar, acorde con las políticas y procedimientos de la organización.

ACTIVIDADES BASICAS

1. Recolectar reportes de nómina entregados por los diferentes supervisores de áreas tales como: Horas Extras, Recargos, Permisos, Incapacidades y vacaciones.
2. Se liquidan las novedades de la nómina y se realiza un borrador tanto para la nómina que se paga por la empresa como para los pagos temporales por cooperativa.
3. Se revisa la nómina por parte de las auxiliares y posteriormente se obtiene el visto bueno del jefe de personal.
4. Una vez revisada y aceptada la nómina, se digita en el software de Multisys módulo nómina, la información contenida en el borrador previamente elaborado y revisado por personal autorizado.
5. La nómina de la empresa es contabilizada y cargada al módulo de contabilidad lista para pago, la nómina de la Cooperativa Única ya liquidada y revisada es enviada en un CD para que la cooperativa realice los pagos y liquide facturas pertinentes.
6. Se revisa las facturas emitidas por la cooperativa.
7. Una vez liquidada la Nómina del personal de la empresa la contralora revisa da el visto bueno y realiza el pago.
8. se entregan volantes de pago al personal.
9. Una vez liquidada la nómina y pagada se realizan los aportes a la salud, pensión y parafiscales en la Planilla Única.
10. La planilla es pasada al departamento de contabilidad para que concilie y del visto bueno para el pago.

DOCUMENTOS QUE SE ORIGINAN Y PROCESAN

- a. Reportes de Nómina
- b. Reportes de Horas Extras
- c. Permisos.
- d. Incapacidades
- e. Borrador de Nómina
- f. Factura de cooperativa
- g. Comprobantes de Pago
- h. Autoliquidaciones

PERSONAS O AREAS QUE INTERVIENE

- a. Jefe de Recursos Humanos
- b. Auxiliares de Recursos Humanos
- c. Contraloría
- d. Contabilidad

INTERVENCION DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- a. El departamento de contabilidad Recibe las facturas de la Cooperativa con sus respectivos soportes, revisa centros de costos, causa retenciones oportunas y contabiliza.
- b. Recibe listados del departamento de nómina para conciliar base para pago de aportes parafiscales, EPS y pensión, da el visto bueno para que se realicen los respectivos pagos y realiza las provisiones de nómina.

ASPECTOS Y PUNTOS DE CONTROL

- Establecer fechas para el ingreso de novedades
- Planear los pagos de seguridad mensualmente.
- Autorización del jefe de personal para el pago de la nómina.

Es un conjunto de actividades que permiten a la empresa los desembolsos de dineros a diferentes tipos de beneficiarios ya sean proveedores y/o prestadores del servicio, todo dentro de un plazo estipulado de acuerdo a las políticas de pago de la empresa.

AREA DE PRODUCCION

El áreas de producción es el alma de la compañía, pues en ella se desarrolla la razón de ser de ésta; para una empresa manufacturera pues será el área que se encargara de elaborar los productos que al final serán los que se le suministrarán al cliente, en una empresa de servicios pues será el recurso humano junto con algunos elementos que llevan a cabo un servicio a un cliente el cual evaluará el resultado final.

PROCESO

“Para la investigación y el desarrollo de un calzado perfecto hemos contemplado el pie y la persona como una unidad. Los nuevos conocimientos médicos y ortopédicos nos han enseñado la influencia que tiene un buen calzado en el bienestar general de la persona.

Un calzado que se adapte al pie, que ofrezca libertad de movimientos y una buena sujeción y que tenga una plantilla que permita plantar el pie de manera natural al caminar son factores que hablan por sí solos y que convencen.” Esta es la filosofía de La Maravilla S.A., en el momento de pensar en el cliente.

Proceso Fabricación de la CAPELLADA

- MODELO REQUERIDO (plantillas – matrices, tallas 35 - 40)
- SELECCIONAR MATERIALES, se seleccionan los materiales a utilizar para el proceso.

- TROQUELAR, esto es cortar el cuero, con los moldes de los diferentes modelos.
- CEMENTAR – PEGAR, se toma el cuero ya cortado y se le aplica el pegante.
- FORRAR, se toma el molde y se forra.
- COSER, se cose el cuero o se le hacen los apliques con hilo.
- REFILAR, es tomar el cuero cosido y hacerle acabados con una maquina especial para refilar, en especial puntas, ribetes y otros.
- REVISION FINAL, el supervisor hace una revisión de lo hecho para que no vallan a pasar defectuosos.

Proceso Fabricación de la SUELA DE POLIURETANO

- MAQUETA REFRACTARIA (tallas 35 – 40), es el molde original en madera y viene por tallas.
- MOLDE PREFORMADO PARA INYECCION EN ALUMINIO, ya con el molde en madera se realiza el molde en aluminio para inyección del poliuretano.(resina mas poliuretano).
- INYECCION DEL POLIURETANO, es inyectar el poliuretano líquido en cada molde de aluminio de 60% aire y 40% poliuretano.
- REFILAR, cuando la suela esta lista, se saca del molde y con una máquina se empieza a refilar o cortar dándole la forma perfecta a la suela.
- LAVAR, se lava dicha suela para sacar las impurezas quedadas en ellas.
- PINTAR, cada suela se pinta del color necesitado, pues esto depende de los modelos de zapatos que se están fabricando, en la pintada esta presente la cepillada y brillada de estas para su revisión final.

- REVISION FINAL, se hace la revisión final para no pasar imperfectos y se empacan para enviar a la fábrica, pues la realización de las suelas es en la sede de Acopi-Yumbo.

Proceso de Fabricación del FOOTBED EN POLLIURETANO

La FOOTBED, es la plantilla que es colocada sobre la suela.

- MAQUETA ORIGINAL, la maqueta original es en aluminio la cual se coloca sobre el footbed para ser troquelado o sea dar la forma de la suela en diferentes tallas.
- TROQUELAR (tallas 35 – 40), es aquí donde se troquela la forma de la suela en las diferentes tallas.
- ESTAMPAR, la plantilla debe ser estampada con el logo de la empresa y esto se hace a mano por una operaria.
- FORRAR Y PEGAR, el footbed es la plantilla en poliuretano la cual debe ser forrada en carnaza de cerdo para que quede lista la plantilla.

Proceso de MONTAJE

- Marcar el FOOTBED, esta se marca al calor.
- Pegar Capellada, forro y Footbed, la capellada que ya ha sido elaborada anteriormente se forra y se pega al footbed o plantilla.
- Horma para montaje (calzabilidad), una vez hecho esto se le coloca una horma en plástico (es la horma de un pie de a cuerdo a la talla).
- Colocar horma en la plantilla o footbed con la capellada.
- Cementar plantilla, se cementa por debajo de la plantilla para ser colocada en la suela.
- Pulir capellada, la capellada es pulida.

- Pulir base de capellada antes de montar en la suela.
- CARDAR, o sea pulir el interior y la cara superior de la suela, para que al ser colocada la plantilla pegue bien.
- Cementar la suela, esta igual se cementa.
- Pegar la capellada y la plantilla a la suela.
- Prensar capellada, horma y suela
- Se coloca el producto terminado en FRIO.
- Revisión final y empaque del producto terminado

**FABRICACION DEL CALZADO POR SUBPROCESOS Y MAQUINARIAS
UTILADAZADAS**

TROQUELACIÓN	SE CORTAN LOS MATERIALES (CUERO, SINTETICO, TEXTILES Y MATERIAL DE PLANTILLAS) SEGÚN PROCEDIMIENTO P-7.5.1-PDN-001	TROQUELACIÓN DE CUERO P-7.5.1-PDN- 002	
		TROQUELACIÓN DE MATERIAL SINTETICO Y MATERIAL DE PLANTILLAS P-7.5.1-PDN- 003	

COSTURA O GUARNICIÓN	SE ARMAN Y COSEN LOS CORTES O CAPELLADAS SEGÚN PROCEDIMIENTO P-7.5.1-PDN-007 P-7.5.1-PDN-012	MARCACIÓN DE PIEZAS	
		INYECCIÓN DE PUNTERAS	
		COSTURA	

SCREEN	SE ESTAMPAN PLANTILLAS, CORTES Y MARQUILLAS SEGÚN PROCEDIMIENTO P-7.5.1-PDN-005	ESTAMPAR LOGOS MARQUILLAS Y TALLAS	
PLANTILLAS	ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA (FORRAR Y PEGAR RECUÑO) SEGÚN PROCEDIMIENTO P-7.5.1-PDN-006	DOBLAR Y FORRAR PLANTILLAS	 

MONTAJE	ENSAMBLE DEL LOS COMPONENTES QUE CONFORMAN EL ZAPATO (SUELA, HORMA CORTES Y PLANTILLAS) SEGÚN PROCEDIMIENTO P-7.5.1-PDN-008	PREFORMAR TALONES (SOLO CERRADO)	
		MONTAR O ARMAR PUNTAS, LADOS Y TALON	
		REACTIVAR EL PEGANTE	
		PRENSAR EL ZAPATO	

FUENTE: Suministrado por la empresa LA MARAVILLA S.A.

6.5. CARACTERISTICAS DE LA GESTION Y DIRECCION CONTABLE

La Gestión y dirección Contable de la empresa, asumida por su Gerente General, el señor Reinaldo Bolívar, quien es el que toma las decisiones financieras en la compañía y quien nos dejó muy claro por medio la entrevista otorgada, que el aporte de la contabilidad por medio de su "SIC", a la gestión administrativa, es eficiente, ya que contribuye a la toma de decisiones por que la información suministrada es oportuna, veraz y fidedigna.

Para su medición y control es utilizada una matriz de objetivos e indicadores del proceso de la gestión del control contable y financiera, con la cual se mide La gestión y el control que el SIC genera a través de los objetivos establecidos.

Ver Tabla No. 5 Pág. 113

Para esto, a continuación damos a conocer la entrevista que nos permitió hacer la compañía La Maravilla S.A. a la Gerencia General, el Dr. Reinaldo Bolívar.:

6.5.1. ENTREVISTA CON LA GERENCIA GENERAL DE LA MARAVILLA S.A.

ENTREVISTA MAYO 9 DE 2009

A continuación se transcribe la entrevista con el Sr. Gerente General Reinaldo Bolívar quien gentilmente accedió a conversar acerca del desempeño y características generales del sistema contable de la empresa.

La entrevista se desarrollo con una conversación previa acerca de la empresa y su entorno económico así como su funcionamiento y desarrollo administrativo. Después de la entrevista se hizo un recorrido por la planta de producción para conocer los distintos procesos internos.

Lugar: despacho del Sr. GERENTE GENERAL de la empresa: Sr. REINALDO BOLIVAR

Entrevistadores: Juliette Castaño, Vanessa Ardila, Profesor Diego Delgadillo R.

Hora: 10 a.m.

ENTREVISTADOR "hemos observado que el funcionamiento del SIC, con el crecimiento de las empresas no es solo debito y crédito sino un área de la empresa que tiene una complejidad, y esa complejidad implica también mirar el entorno en que se mueve la contabilidad, mirar la empresa, eso nos ha permitido generar una hipótesis que al contador no solo se le puede enseñar el arte de contabilidad sino enseñar mas de administración, gestión y que hay que mirar que la responsabilidad de los contadores, auditores y revisores junto con la gerencia es el control para que todo funcione. Por otro lado consideramos que la legislación tributaria y la imposición de impuestos siempre es un trabajo adicional de los contadores, y eso es otra cosa que tenemos clara. A raíz de todas estas inquietudes hacemos investigación. Investigación directa con ustedes que son los que nos pueden decir como funcionan, nosotros en la universidad tenemos nuestras teorías y queremos que ellos a la vez que confronten lo de la universidad, las áreas financieras y de contabilidad, queremos confrontar con ustedes". "me dicen ellas, Juliette y Vanessa, que usted es mas usuario del sistema de información pero también interviene en los procesos y pues atiende las demandas de la alta gerencia".

REINALDO BOLIVAR "la contadora y la revisora fiscal no hacen parte de la junta directiva, yo soy parte de la junta y pues como soy jefe de ellas me exigen que este en la junta y de toda la información financiera"

ENTREVISTADOR "nosotros queremos conversar sobre... ¿que hay un éxito en el funcionamiento del área contable aquí en la empresa, qué factores se consideran para el éxito?"

REINALDO BOLIVAR "sí, es exitoso, en primer lugar por que la gente es muy competente y cuando tienen una falla o debilidad sobre el conocimiento se trata de cubrir este hueco ya sea con unos compañeros o de parte mía y en esa forma sellar. Segundo lugar el trabajo en equipo, hay armonía, y usted sabe que para exista una armonía y un buen equipo tiene que haber un buen grupo o sea una relación entre las personas entonces todo eso que tiene el grupo toda esa colaboración, todo ese conocimiento, toda esa alegría pues la aprovechamos en el quipo y todos convergen a unos objetivos que hemos establecido."

ENTREVISTADOR "cuales son las mayores dificultades que a veces se presentan"

REINALDO BOLIVAR "dificultades tenemos con los proveedores externos digo externos como las otras áreas de la empresa, bancos y entonces a veces para obtener documentación es como muy lento por parte de estos departamentos, pero de todas maneras nosotros tomamos acciones correctivas; correctivas a veces con cartas, menos, reuniones llegando a consensos pero de todas maneras es difícil, usted sabe que todos los contadores deben de sufrir mucho por la información de los bancos es como muy personales ellos lo dejan a uno sin documentos y a veces aparecen unos débitos y unos créditos que uno no sabe y toca a veces dejarlos como conciliatorios, fuera de eso tenemos clientes en todo el país, para seguir con esto de los bancos, y a veces consignan pero no avisan aquí, entonces que hace eso que la cartera que es un proveedor de ellas en información y la cartera que en si es un auxiliar de la contabilidad se demore en hacer su cierre y esto afecta pues la información, nos toca luchar mucho con ellos pero poco a poco hemos ido metiéndolos en la dinámica de contabilidad, y esto tiene muy contentos a las directivas por que nosotros tenemos el balance el 10, y como yo tengo que coger ese balance y hacer unas transformaciones para presentar a la junta directiva esta listo a eso del 12 o el 13 y eso considero que es un buen tiempo nosotros estamos certificados bajo la norma ISO 9000 2000 1 y hemos metido ahí el departamento financiero y contable lo llamamos proceso financiero y contable. Entonces sabemos donde estamos ubicados dentro de la empresa como un proceso de apoyo bien definitivo con unos objetivos y tenemos una política y de allí salen todos los objetivos como 5 objetivos y unos indicativos claves para que esto funcione. Hay una política general y esto pega dentro de esa política por que este proceso va encaminado a apoyar a todos los demás "

ENTREVISTADOR "¿cómo puede describir la función contable dentro de la gestión de la empresa?"

REINALDO BOLIVAR "la función muy positiva para la empresa, en primer lugar por que nosotros debemos tener todos los registros y tener muy controlados los activos por que si los tenemos registrados podemos verificar contra lo que realmente es, activos fijos, inventarios y fuera de eso si están bien contabilizados todos los pasivos creo que no queda nada por fuera, por eso nosotros controlamos toda la documentación ya sea por consecutivos haciendo como confrontaciones con otros departamentos, el respaldo legal y la oportunidad de entrega de información a los entes de vigilancia como a la DIAN o supersociedades y así evitarnos multas y todas esas cuestiones, por eso ha sido excelente el manejo de la contabilidad"

ENTREVISTADOR "digamos que eso también esta jugando un papel para el control, ¿por que usted le permite tener todos sus activos registrados y valuados, por lo menos al costo?"

REINALDO BOLIVAR "por otro lado es importante para este departamento las proyecciones de flujo de caja, procesos, ingresos, proyecciones, fuera de eso otra contribución es toda la información que ellos suministran a contraloría y auditoría"

ENTREVISTADOR "¿que nos puede decir sobre el trabajo tributario es muy complejo, requiere mucho esfuerzo?"

REINALDO BOLIVAR "si requiere esfuerzo y es complejo, yo al principio le hablaba a usted que las personas aquí son muy competentes y se trata de que vayan a seminarios que se actualicen yo cada vez que puedo las mando a ellas a estas actualizaciones sobre todo en estas cosas y es complejo por que el gobierno nos ha puesto funciones de empleados públicos y de control prácticamente le estamos haciendo todo el trabajo.

ENTREVISTADOR "enfrenta usted problemas a causa de la información contable suministrada o de la gestión contable"

REINALDO BOLIVAR "no, mire multas por incumplimientos no hay, las que hemos tenido han sido por importación o moneda y eso no esta en contabilidad, en cuanto a contabilidad todo esta bien organizado"

ENTREVISTADOR "hay unos factores que hablamos que son determinantes, a demás de lo que nos ha hablado, ¿cuales son esos factores que considera?"

REINALDO BOLIVAR "la ubicación dentro de la empresa, los objetivos la proyección y se sacan unos indicadores"

ENTREVISTADOR "¿qué papel juega los avances tecnológicos o la tecnología?"

REINALDO BOLIVAR "la tecnología, a ver... nosotros tenemos un software que estamos tratando día a día de irlo mejorando, hemos hecho avances como las ventas de contado, que son numerosas, no son numerosas en cuanto a pesos sino en cantidad de operaciones, entonces estamos tratando de en esa parte que nos ayude para que a ellas les quede mas tiempo de análisis que es importantísimo.

ENTREVISTADOR "ya me dijo usted sobre las características y el desempeño del personal del área contable que es muy competente y eso es como una de las políticas de ustedes, lo mismo de las políticas contables. ¿Que mejoras haría usted para aumentar la eficiencia?"

REINALDO BOLIVAR "para aumentar la eficiencia yo creo que de pronto invertir un poquito en software y material ergonómico para mejorar el ambiente de trabajo de ellas"

ENTREVISTADOR "¿que controles en general se mantienen para que las demás áreas entreguen la información?"

REINALDO BOLIVAR "los controles son en el mismo departamento, cada persona esta encargada de control como personal, área de ventas, cartera, cada uno se encarga de unos bancos por que se manejan 11 bancos pero mas de 20 cuentas, y fuera de eso la parte de auditoria, nosotros hemos diseñado controles de cartera que todo lo que inicia quede al final y cuadre con contabilidad igual, son controles que ven en marcha no se dejan para un mes después sino en el momento"

ENTREVISTADOR "nosotros en la universidad con estas investigaciones nos parece muy importante sus puntos de vista, ¿que sugeriría para la formación de los contadores?"

REINALDO BOLIVAR "para los contadores hacerlos como mas integrales, que si ellos hablan con el de comercial saber de mercadeo sepan que les están diciendo si hablan con el financiero igual, si hablan con el gerente tengan la capacidad de hablar y responder."

ENTREVISTADOR "bueno, ya para terminar finalmente los elementos que hacen factibles el éxito de la gestión contable, ¿cuales podrían ser los elementos de ese éxito?"

REINALDO BOLIVAR "ser mas integrales y mas competentes y una capacitación mas constante, pues esto es de pura capacitación, pues las leyes las cambian todos los días"

ENTREVISTADOR "hablemos del entorno de la empresa, eso influye en el sistema contable, digamos el entorno económico, político, nosotros sabemos que eso influye en la empresa, ¿pero en el sistema contable...?"

REINALDO BOLIVAR " lógico, por que nos cambian leyes, eso puede hacer que se acomode la contabilidad de una manera diferente, mejor dicho yo he visto inicialmente las muchachas no trabajaban sino para sacar declaraciones de renta y el IVA y la retención, yo dije muchachas ustedes no pueden trabajar solo para eso, si ustedes llevan una contabilidad perfecta esto sale de lógica bien, si están trabajando para declaraciones entonces yo me quedo por allá, entonces ya se voltio el pensamiento y tiene que estar a servicio de todos, hay que trabajar para este cliente para este, para todos los usuarios."

ENTREVISTADOR "bueno, nosotros tenemos una inquietud sobre que ustedes organizaron el área de costos a parte, eso es una particularidad"

REINALDO BOLIVAR "mire yo le voy a decir algo, esta empresa es de corte familiar, aquí el presidente es casi el gerente es el que direcciona prácticamente toda la empresa y es palabra de dios, nosotros los que estamos alrededor somos como las niñeras de la empresa, pero de una u otra forma también el personal es muy competente, somos mas o menos 6 ejecutivos, contraloría, producción,

compras, planeación, la parte financiera y administrativa y contable, y entonces a veces de esta forma trabajar es muy diferente que en una empresa en que son muchos socios, hay una junta directiva externa o interna lo que sea, pero el gerente es el que tiene autonomía de todo, aquí el dueño es el presidente. (Entonces eso le da la característica a apropiar el manejo a ciertas cosas), volviendo a los costos, los costos de donde los sacan?, los costos lo sacan en el departamento de modelaje, en modelaje hay dos ingenieros que se encargan ellos personalmente de sacar los costos ellos llegan hasta la materia prima, cierto, uno ya sabe cual es la materia prima y la mano de obra y los costos de fabricación se agregan después, ya estadísticamente se sabe cual es la mano de obra y los gastos de producción”

ENTREVISTADOR “claro la empresa no podría en este momento avanzar en su mercado o tener el éxito que tiene sin tener un buen costeo, la materia prima juega digamos una gran ponderación digamos un 70% (claro) y esa es la base, habrán otras empresas que tendrán otra base como la mano de obra, ese es un punto que debe ser muy bien atendido”

REINALDO BOLIVAR “Si, debe ser muy bien atendido y esa es una de las fortalezas de nosotros en el departamento de desarrollo y modelaje por eso tienen allí esto, por que allá sacan las muestras fotografías y son los que se relacionan con mercadeo y ventas”

Gracias.

6.6. CONTROLES EXTERNOS

La compañía para establecer un mejor control de la información, suministra unos controles externos dentro de la compañía los cuales se establecen por medio de un Revisor Fiscal y un Auditor; de los cuales a continuación se establecerán sus funciones:

6.6.1 REVISORIA FISCAL

La Revisora Fiscal es un órgano de control para la empresa, porque regula y controla el normal funcionamiento de la contabilidad dentro de la compañía, ella contribuye a que la información sea mucho mas clara, confiable y fidedigna, audita y revisa el Balance General entregado por el área contable, verificando la veracidad del mismo.

A demás es la persona encargada de entregar la información requerida por el gobierno como Información a la Súper Solidaria, al Dane, la presentación de la información Exógena, Revisa y Firma las declaraciones Bimensuales de IVA y las Mensuales de Retención en la Fuente, Elabora la declaración de Renta y es un apoyo para la Gerencia.

Como complemento a sus funciones Anexamos un P.H.V.A

FUENTE: Suministrado por la empresa La Maravilla S.A.

ACTIVIDADES		DETALLE
PLANEAR	► Elaborar cronograma de vencimientos	► De las declaraciones tributarias y de los informes a presentar a las entidades oficiales
HACER		

► Presentar informes a entidades Oficiales	► Información cambiaria mensual al Banco de la Republica
► Presentar informe a los accionistas	► Información cambiaria trimestral a la DIAN ► Informe anual a la Superintendencia de Sociedades ► Información Exógeno anual a la DIAN ► Encuesta anual al DANE ► Informe a la Asamblea general de Accionistas
ACTIVIDADES	DETALLE
VERIFICAR	
► Revisión del cronograma de vencimientos	► Que los informes o declaraciones sean presentados en las fechas establecidas, para evitar multas y/o sanciones y que las actividades que se programen sean ejecutadas
► Revisión de la cuenta de multas y sanciones	
► Revisión de cuentas	► Revisar que las cuentas del balance se manejen conforme a las normas contables
ACTUAR	
►	► Solicitar a los Dpto. de Contabilidad y de Comercio exterior, suministren documentos que soporten el

	pago de impuestos y el movimiento de las cuentas del exterior
--	---

- ▶ Informe de Gestión y dictamen sobre los estados financieros a la Asamblea de Accionistas
- ▶ Informe al departamento de Personal sobre las retenciones en la fuente a descontar por concepto de salarios
- ▶ Recomendaciones al departamento de Contabilidad sobre el manejo y/o reclasificación de cuentas
- ▶ Declaraciones tributarias nacionales y municipales
- ▶ Informe a la superintendencia de Sociedades
- ▶ Encuesta Trimestral y Anual del DANE
- ▶ Respuestas de requerimientos a entidades gubernamentales
- ▶ Información Exógeno y Cambiaria al DANE
- ▶ Reporte mensual al Banco de la Republica
- ▶ Informes al Asesor Tributario

6.6.2 AUDITORIA

La Empresa cuenta con un departamento de auditoria que ayuda a establecer controles en la ejecución de la información contable para que esta sea mas clara fidedigna y oportuna a la hora de emitir informes a la gerencia para la toma de decisiones administrativas y financieras; Es un departamento fundamental en la compañía, pues es un complemento y una herramienta para la gerencia.

OBJETIVO:

La auditoria proporciona instrucciones encaminadas a ejercer controles a los activos de la compañía tales como: (Inventarios, flujo de efectivo, control de gastos, entre otros)

ALCANCE:

Aplica a las auditorías de control interno que se realicen en la empresa exceptuando los puntos de venta.

RESPONSABLE:

Auditor Interno Contable y Financiero

Tipos de Auditoría

a. INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO

Generar el informe IN004R del módulo de inventarios de producto terminado de primeras y segundas, con este informe se verifica el movimiento que se genera en el mes, se compara con los módulos de ventas, facturación y producción, para evidenciar que exista un cuadro de movimiento por pares relacionados entre sí de acuerdo con el tipo de documento.

Se lleva el control del consecutivo de cada documento haciendo el corte de documento mensual.

a. INVENTARIO DE ALMACENES

El departamento de almacenes lleva el control de movimientos de inventarios por almacén del cual al final del mes genera un informe general donde se evidencia las entradas y salidas de acuerdo al tipo de documento, verificando los obsequios, entradas y salidas por ajustes, ventas, devoluciones a la bodega y lo remisionado a cada almacén, generando un control para el cuadro del inventario.

b. INVENTARIO DE SUELAS

El departamento de suelas tanto de Acopi como la bodega de la calle 26, llevan un control de su movimiento de inventarios por bodega, del cual al cerrar el mes

generan un informe con el cual se revisa cada movimiento de acuerdo con el tipo de documento, para verificar que todas las entradas y salidas de inventario coincidan con la realidad del proceso. Generando el control de un cuadro real de inventario.

c. INVENTARIO DE MERCANCIA EN REPROCESO

Con el informe IN004R se evidencia que mercancía hay en reproceso tanto en la bodega principal como en talleres externos, se verifica cada movimiento con el documento soporte, llevando un control de lo que reingresa a la bodega principal en el mes y haciendo el seguimiento de lo que queda pendiente por arreglo para el mes siguiente.

d. CONTROL DE PRECIOS POR VENTAS NACIONALES

Se genera el informe FA040RB, del módulo de facturación, donde se evidencia lo vendido en el mes tanto en pesos como en pares por referencia, se verifican que los precios facturados estén de acuerdo a la lista de precios o al tipo de negociación por negociaciones ya sea especial o por promoción.

De igual manera de acuerdo al informe F006 del módulo de facturación, se revisan todos los descuentos por factura dados a los clientes, se verifica si están conformes a las condiciones establecidas por la gerencia comercial.

e. CONTROL DEL MOVIMIENTO DE CARTERA

Se genera el informe C012 del módulo de cartera, donde se evidencia el movimiento por zona y cliente del mes, aquí se revisan los movimientos con contabilidad, facturación, para su respectivo cuadro, además se hace la revisión detallada a las notas débito, crédito y de cruce realizadas a los clientes, lo cual debe estar debidamente soportado y autorizado por la persona responsable del área.

De acuerdo al informe CA019 de cartera se realiza la revisión de los descuentos financieros por recibos de caja, cliente y zona, donde se evidencia si estos descuentos cumplen con las condiciones dadas a los clientes y si están debidamente autorizadas por la gerencia comercial.

Se realiza seguimiento a los cheques devueltos, evidenciando cuales fueron reconsignados y los que han quedado pendientes.

f. CONTROL DE MOVIMIENTO DE PROVEEDORES

El departamento de proveedores una vez realizado el cierre de mes, genera los informes PR018, PR019A Y PR022, del modulo de proveedores, donde se evidencia en movimiento de cada proveedor del mes, se revisan los movimientos con contabilidad, para su respectivo cuadre, además se hace la revisión detallada a las notas débito, crédito e interna realizadas a los clientes, lo cual debe estar debidamente soportado y autorizado por la persona responsable del área.

g. MARGEN DE RENTABILIDAD SOBRE LAS VENTAS

Se genera el informe FA034 del módulo de facturación, se revisan los costos de materia prima por referencia y par vendido, de los clientes nacionales y del exterior, reflejando el margen de rentabilidad del negocio.

h. CONTROL DE INGRESOS Y MOVIMIENTO DE CAJA Y BANCOS

Se realiza un cuadro de control de todas las consignaciones efectuadas en el mes por banco, de acuerdo a las relaciones de ingresos, y se evidencia que todos los pagos de los clientes tengan su respectivo recibo de caja, como también de los otros ingresos, de igual manera se revisa el consecutivo correspondiente de cada documentos (recibo de caja y relaciones de ingresos), así mismo todos los pagos deben ingresar a la cuenta de caja y salir, para el banco.

Se revisa el movimiento de los bancos, con su respectiva conciliación, se realiza el seguimiento, a cada partida conciliatoria, lo que entra y sale y que queda pendiente para el mes siguiente, tanto en el libro contable como en el extracto bancario.

Se realiza un cuadro donde se evidencia los ingresos a caja de los almacenes propios, con sus diferentes formas de pago (Efectivo, tarjetas debito, crédito. Bonos Redeban, Sodexho pass, Big pass, sobrantes y/o faltantes, cuentas de cobro), y gastos, contra la venta real por almacén, la venta se compara con el modulo de almacenes y contabilidad.

Se revisa el movimiento de la caja en moneda extranjera de contabilidad con tesorería y sus respectivos soportes.

i. CAJAS MENORES

Se revisan todos los gastos por caja menor con sus respectivos soportes, dejando evidencia de esta verificación con la firma de aprobación del nuevo reembolso (Acopi , Calle 24, Calle 26, almacenes).

j. CONTROL DE ANTICIPOS Y REEMBOLSOS A VENDEDORES-Y COORDINADORES.

Se revisan las legalizaciones de los anticipos dados, con sus respectivos soportes, se hace un seguimiento comunicando al personal de los pendientes por legalizar.

Se revisan los gastos de viaje de los vendedores y coordinadores, con sus respectivos soportes legales, autorizando efectuar el pago correspondiente.

k. TALLERES (revisión quincenalmente)

Se realiza la revisión de todos los gastos generados por los talleres externos, de costura y bordado, en base a lo acordado por valor unidad y cantidad realizada, autorizando efectuar el respectivo pago.

De igual manera se revisan los precios autorizados y previamente acordados con los talleres de ensamble para autorizar efectuar su pago.

OBSERVACIÓN:

La evidencia de las actividades consignadas en este procedimiento quedan registradas en el Resumen de Auditoria (del mes); dicho informe es entregado a la contraloría.

7. CONCLUSIONES

- La Empresa objeto de estudio es una organización económica que tiene un cuerpo de dirección consciente de su visión y responsabilidad, lo cual se deja entrever por el manejo eficiente de sus procesos de trabajo, la eficiencia de su personal y diligencia de su cuerpo de dirección y además por el manejo cuidadoso de los recursos mediante un sistema de control efectivo a partir de la información generada por el sistema de información contable y administrativo.
- El personal que pertenece al área contable es competente en el desarrollo de los procesos que componen el Sic. Condición que es permitida y buscada a causa de la voluntad de la dirección financiera que está constantemente preocupada por mantener un personal altamente competitivo y actualizado.
- El papel que desempeña el área contable goza de aceptación de la alta gerencia de la compañía, gracias a las condiciones de preparación y suministro de la información que facilita la toma de decisiones oportunas y efectivas.
- El funcionamiento del Sistema Contable de la empresa tiene una estructura y unos procesos de trabajo para el desarrollo de sus funciones de manera coordinada con el entorno que suministra los datos básicos para el proceso de la información y definidos dentro de un propósito gerencial para su uso.
- El control contable se puede calificar pertinente y efectivo porque parte de la coordinación con las distintas áreas y hay responsabilidades definidas para que ello se de en cada puesto de trabajo en forma constante.
- Este trabajo nos ha servido para darnos cuenta que para ser un buen contador no solo nos podemos basar en saber hacer registros contables o

análisis de los mismos; el contador debe ser más integro, y tener conocimientos en administración, economía, comercio exterior, Mercadeo entre otros, debido a que el jefe del área contable debe interactuar con estos departamentos y es indispensable que tenga el conocimiento para que pueda entender el normal funcionamiento de estos y la relación que puedan tener con el departamento contable.

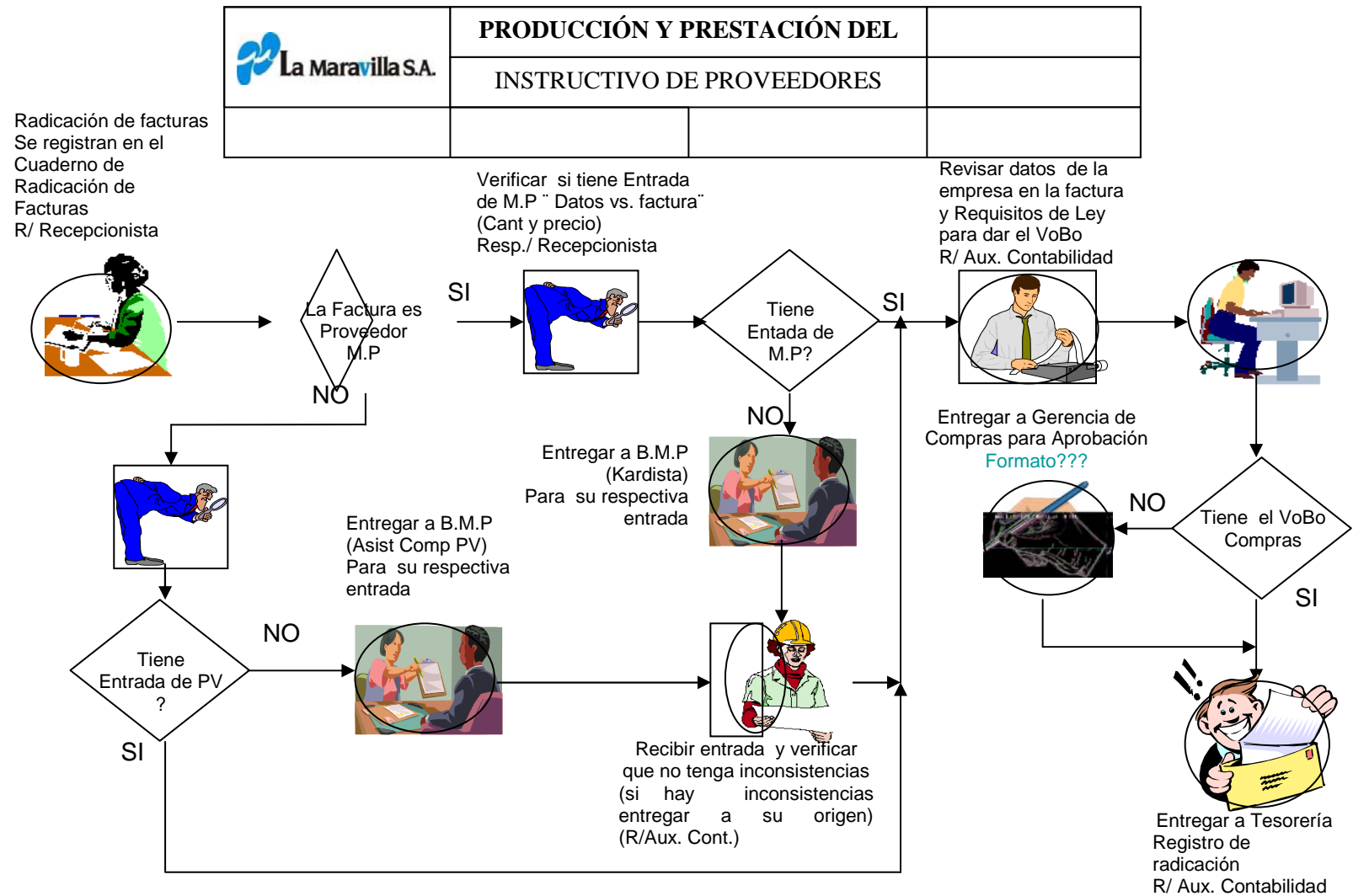
8. RECOMENDACIONES

De al estudio y lo que se observó durante este tiempo, hacemos las siguientes recomendaciones:


- Se le recomienda a la empresa La Maravilla S.A., hacer inversión en aplicaciones tecnológicas para su software, ya que así el personal podrán optimizar tiempo y utilizarlo en procesos de análisis; que brindará valor agregado a la información contable y financiera emitida por el departamento de contabilidad; permitiendo la toma de decisiones optimas y eficaces para la compañía.
- A la universidad Autónoma de Occidente recomendamos encaminar y concientizar a los futuros contadores como gestores de la administración contable, no como procesadores de una información matemática, pues la contabilidad va mucho mas allá de realizar asientos contables, es la herramienta que permite a una empresa conocer su situación financiera desde todos las áreas y conocer cuáles son las opciones para llegar a obtener la estabilidad económica ideal, es por esto que el jefe de contabilidad o un contador, debe de ser un líder con capacidad de encaminar a su equipo a un mismo objetivos

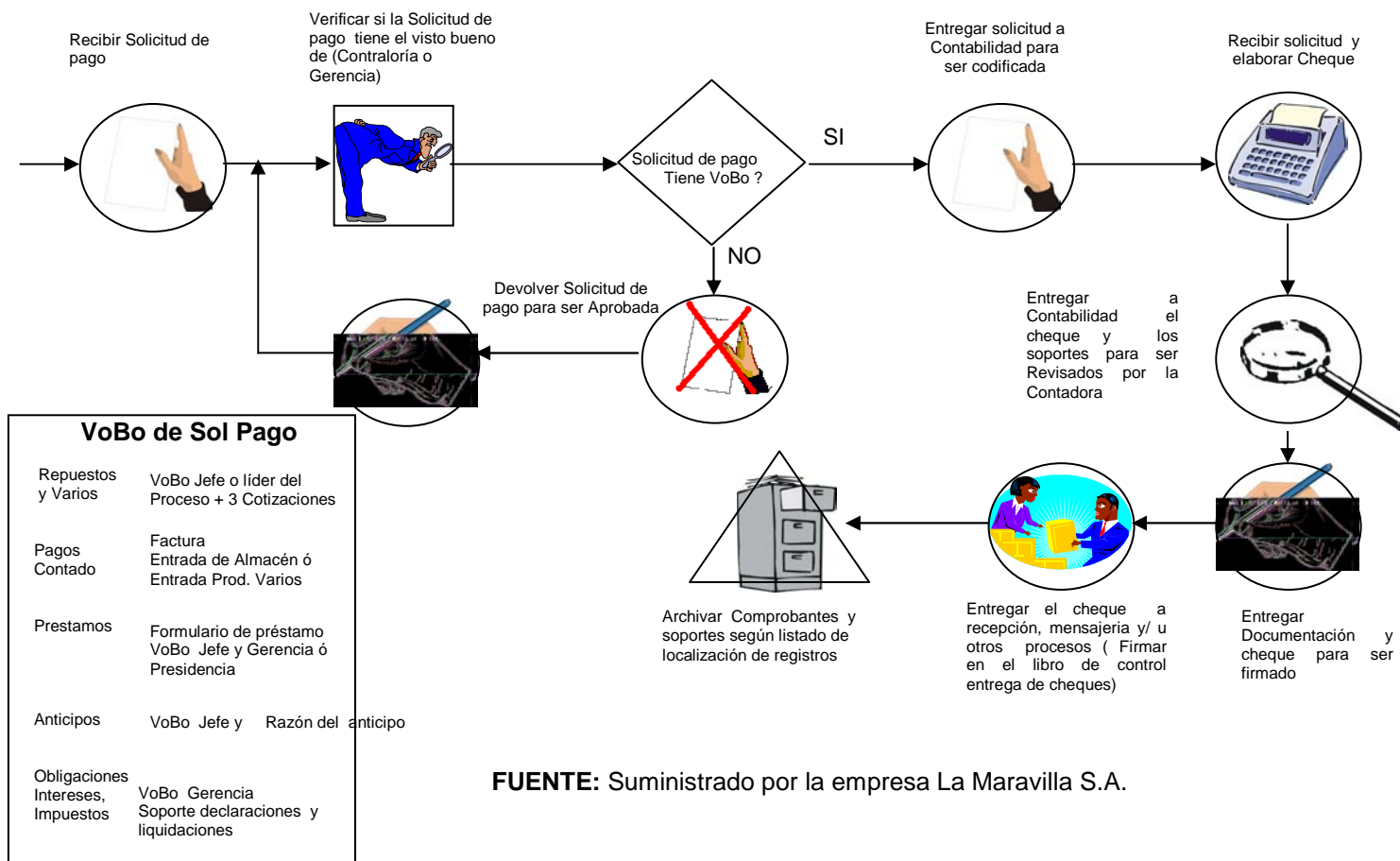
9. BIBLIOGRAFIA

- DELGADILLO, Diego I., El Sistema de Información Contable: Marco de Referencia Para su Administración, Santiago de Cali, Universidad del Valle 2001.
- MANTILLA, Samuel Alberto, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. COSO, Ecoes Ediciones, 2002.
- CATACORA CARPIO, Fernando, Sistemas y Procedimientos Contables, McGraw Hill, 1997.
- Decreto 2649 de 1993.
- CHIAVENATO, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración, McGraw Hill, 2000.
- STAIR, Ralph M., Principios de Sistemas de Información, International Thomson Editores, 2000.



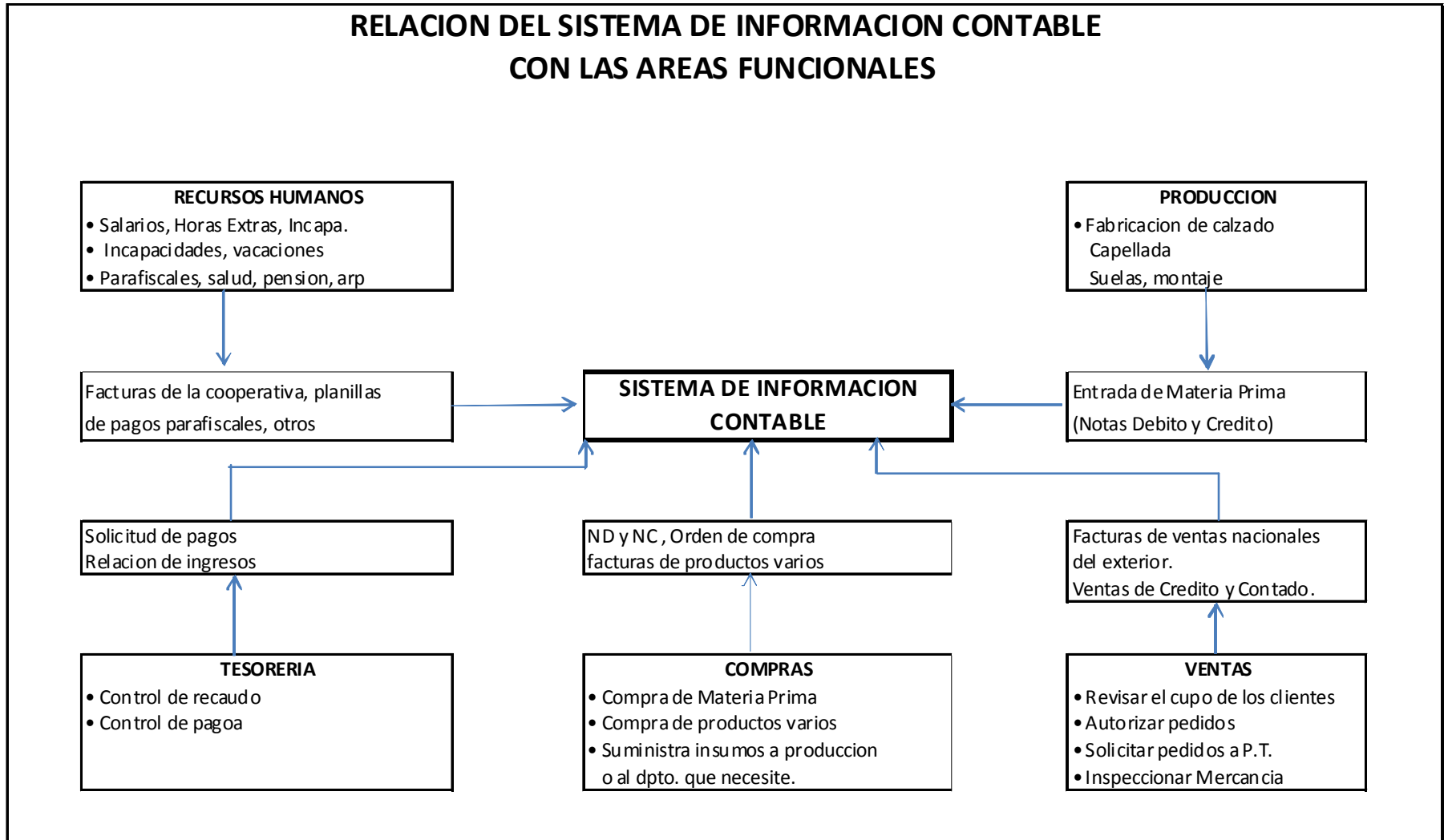
FUENTE: Suministrado por la empresa La Maravilla S.A.

	PRODUCCIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO		
	INSTRUCTIVO DE TESORERIA		



FUENTE: Suministrado por la empresa La Maravilla S.A.

RELACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE CON LAS AREAS FUNCIONALES



FUENTE: Elaborado por las autoras.

	OBJETIVO	INDICADOR	META		COMO MEDIR	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
			SUBP	% Ó Valor			
1	Suministrar información Exacta, completa, clara y objetiva	Quejas por mala calidad de la información	Contabilidad	0	Número de rechazos de informes en el periodo.	Mensual	Contadora
		Multas o sanciones por errores en la presentación de información a los organismos de control	Revisoria Fiscal	0	Número de Sanciones o multas de organismos externos de control en el periodo.	Mensual	Revisor Fiscal
2	Atender el pago de proveedores y los demás pagos según las Políticas o acuerdos establecidos	Rotación de cuentas por pagar	Tesorería	120	(Número de Días del periodo x Promedio cant Proveedor / Compras del periodo)	Mensual	Jefe de Tesorería Gerente General
3	Entregar la información en los plazos establecidos o acordados	Cumplimiento en la entrega de información	Contabilidad	5%	Entrega de la información vs la programación establecida (Gant)	Mensual	Contadora
		Multas o sanciones por incumplimiento de los plazos establecidos	Revisoria Fiscal	0	Número de Sanciones o multas en el periodo.	Mensual	Contadora y Revisor Fiscal
4	Garantizar un flujo de caja constante y generar un apoyo eficaz para la toma de decisiones	Indicadores Financieros	Financiero	Confidencial	Índice de Solvencia, índice de rendimiento, índice de liquidez, valor intrínseco de la acción, nivel de endeudamiento, capital de trabajo.	Mensual	Gerente General
		Rotación de Cartera	Cartera	110	Número de días del Período X Saldo de Cartera/Ventas Acumuladas del Período	Mensual	Gerente General y Jefe de Cartera
		Cupos en Bancos	Financiero	200%	Cupo de bancos / Obligaciones Financieras	Semestral	Gerente General
5	Ejercer control sobre la documentación que soporta la información y el flujo de esta	Índice de documentos no contabilizados oportunamente	Contabilidad	0	Número de documentos no contabilizados en el periodo	Mensual	Contadora

Fuente: Suministrado por la empresa La Maravilla S.A.

CONTROL INTERNO DEL AREA CONTABLE					
PROCESO	CARACTERISTICAS	RIESGO	CAUSA	EFFECTOS	CONTROLES PROPUESTOS
CAPTACION DE DATOS	Se reciben los documentos e informes de las areas como. nomina, compras, produccion, tesoreria y ventas.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega tardia de los documentos por parte de areas como compras y publicidad. Extravio de facturas por parte del personal que las recibe. 	Negligencia de los funcionarios al no cumplir con las circulares expedidas por el dpto. de contabilidad no se cumple el procedimiento de radicacion de las facturas en recepcion que es la persona encargada de registrar en el sistema el recibido del documento para que el dpto. de contabilidad pueda controlar la circulacion de las mismas.	Informacion inoportuna y no cumplimiento con los indicadores de gestion, erogaciones economicas por parte de la empresa para correcciones de impuestos y pagos de sanciones e intereses.	Capacitar al personal sobre la importancia de la entrega oportuna de los documentos contables y del cumplimiento de los controles propuestos para el flujo de la informacion.
REGISTRO DE LA INFORMACION	Registro diario de la informacion en el programa contable el cual se encarga de la acumulacion de esta de acuerdo al plan de cuentas y las politicas contables.	<ul style="list-style-type: none"> La contabilizacion errada de los documentos, Lo cual hace que la informacion se distorcion y que se efectuen reclasificaciones de cuentas. 	La falta de concentracion por parte del personal; la entrega tardia de documentos e informes de los dptos relacionados lo cual hace que las contabilizaciones de los documentos tengan un margen de error.	Distorcion de la informacion en los informes finales.	Consientizar al personal de permanecer al dia en las labores diarias, para asi evitar que al cierre se realicen dichas actividades de manera rapida sin revision alguna, y consientizar a los departamentos involucrados con el SIC de la importancia de la entrega oportuna de informes y documentos.
ACUMULACION Y ASIGNACION DE VALORES	Implica asignar las politicas y criterios contables, como de amortizacion, depreciacion y asignacion de valores e igualmente de responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Presentar informacion errada en cuestion de valor o que no se ajuste a la toma efectiva de decisiones. 	En la Maravilla, esto es poco usual que se presente, debido a que el dpto. de contabilidad esta bien orientado a las politicas contables.		
PREPARACION DE INFORMES	Esto consiste en la acumulacion de la informacion y resumirla de manera que sea comprobada su calidad. Analizar y evaluar la informacion y los datos, asi efectuar los informes preliminares y asi buscar la explicacion de los hechos que se generaron y redactar notas y los informes explicativos finales.	<ul style="list-style-type: none"> La presentacion de informes sin argumentos y objetivos no alcanzados, por informacion inexistente o negligente que no es suficiente para la toma de decisiones. 			Podemos decir que se puede proponer que de parte de los integrantes del SIC, quienes se encargan de procesar la informacion, sean mas reiterativos en el comento de revisar la informacion que llega, al departamento; asi si existen errores se corrigen a tiempo.

Fuente: Elaborado por las autoras.

SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE LA MARAVILLA S.A.		
ENTRADA DE INFORMACION	TRANSFORMACION DE LA INFORMACION	EMISION DE INFORMES
<p>La Informacion que ingresa para su transformacion proviene de dos fuentes:</p> <table><tr><td><p><u>INTERNOS</u></p><p>PERSONAL O NOMINA</p><ul style="list-style-type: none">• Planillas de pago de seguridad socia y parafiscales.• Informes de Mano de Obra.• Informes de pago de salarios.<p>COMPRAS</p><ul style="list-style-type: none">• Facturas de proveedores.• Facturas de compra M.P.• Informes de entrada de productos varios.<p>TESORERIA</p><ul style="list-style-type: none">• Relacion de ingresos.• Relacion de Pagos.• Reembolsos de caja menor.• Relaciones de gastos.• Notas bancarias e internas.• Informes de Flujos de Caja.<p>VENTAS</p><ul style="list-style-type: none">• Facturas de venta.<p>PRODUCCION</p><ul style="list-style-type: none">• Informes de entrada y salida de Materia Prima.• Informes de Producto en Proceso.• Informes de Producto Terminado.</td><td><p><u>EXTERNOS</u></p><ul style="list-style-type: none">Facturas de proveedores.Notas DebitoNotas CreditoExtractos Bancarios</td></tr></table> <p>La informacion que se adquiere a traves de los departamentos es transformada de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none">• La Informacion es entregada por cada departamento al departamento de contabilidad.• Los encargados de este departamento revisan la informacion y corroboran que este bien cumpliendo los requisitos de ley y los internos (aprobaciones y vistos buenos) de las personas encargadas.• Se clasifica la informacion y es digitada en el software de la compañía MULTYSIS.• Se realiza revision de la contabilizacion y se hacen los ajustes si son necesarios. <p>Una vez realizado el proceso de la transformacion de la informacion se procede a la emision de los respectivos informes, que son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Declaraciones de Impuestos• Estados Financieros<ul style="list-style-type: none">• Balance General• Estado de Resultados• E. Flujo de Efectivo• E. Cambios en la Situacion Fra.• E. Cambios en el Patrimonio• Notas• Proyecciones de Ventas• Indicadores Estadísticos y Financieros• Informes Gerenciales <p>Para los cuales los usuarios son de dos tipos:</p> <p>INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Accionistas• Procesos de Apoyo (Revisor Fiscal y auditor)• Procesos de Operaciones (empleados, jefes)• Procesos de Direccion (Gerente y Junta D.) <p>EXTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none">• Clietes• Proveedores• Entidades Gubernamentales• Entidades de vigilancia• Comunidad• Asesores	<p><u>INTERNOS</u></p> <p>PERSONAL O NOMINA</p> <ul style="list-style-type: none">• Planillas de pago de seguridad socia y parafiscales.• Informes de Mano de Obra.• Informes de pago de salarios. <p>COMPRAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Facturas de proveedores.• Facturas de compra M.P.• Informes de entrada de productos varios. <p>TESORERIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Relacion de ingresos.• Relacion de Pagos.• Reembolsos de caja menor.• Relaciones de gastos.• Notas bancarias e internas.• Informes de Flujos de Caja. <p>VENTAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Facturas de venta. <p>PRODUCCION</p> <ul style="list-style-type: none">• Informes de entrada y salida de Materia Prima.• Informes de Producto en Proceso.• Informes de Producto Terminado.	<p><u>EXTERNOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">Facturas de proveedores.Notas DebitoNotas CreditoExtractos Bancarios
<p><u>INTERNOS</u></p> <p>PERSONAL O NOMINA</p> <ul style="list-style-type: none">• Planillas de pago de seguridad socia y parafiscales.• Informes de Mano de Obra.• Informes de pago de salarios. <p>COMPRAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Facturas de proveedores.• Facturas de compra M.P.• Informes de entrada de productos varios. <p>TESORERIA</p> <ul style="list-style-type: none">• Relacion de ingresos.• Relacion de Pagos.• Reembolsos de caja menor.• Relaciones de gastos.• Notas bancarias e internas.• Informes de Flujos de Caja. <p>VENTAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Facturas de venta. <p>PRODUCCION</p> <ul style="list-style-type: none">• Informes de entrada y salida de Materia Prima.• Informes de Producto en Proceso.• Informes de Producto Terminado.	<p><u>EXTERNOS</u></p> <ul style="list-style-type: none">Facturas de proveedores.Notas DebitoNotas CreditoExtractos Bancarios	

Fuente: Elaborado por las autoras.